

**PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERAKTIF GURU DENGAN SISWA
PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR
ADMINISTRASI
DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

LATIFAH WULANDARI

NIM. 09402244024

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

PERSETUJUAN

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERAKTIF GURU DENGAN SISWA
PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR
ADMINISTRASI
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

SKRIPSI



Telah disetujui,
Dosen Pembimbing

Suranto, M.Pd., M.Si.

NIP. 19610306 198702 1 004

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “ PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERAKTIF GURU DENGAN SISWA PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR ADIMISTRASI DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA telah di pertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi. Oleh Latifah Wulandari, NIM : 09402244024.

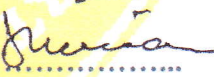

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

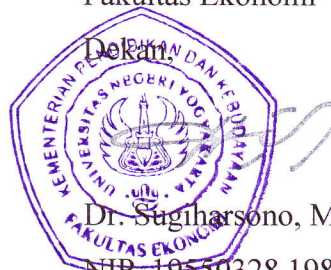
Pada tanggal 26 Juni 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Djihad Hisyam M.Pd	Ketua Penguji		28-6-2013
Suranto Aw, M.Pd. M.Si	Sekretaris Penguji		28-6-2013
Joko Kumoro, M.Si	Penguji Utama		27-6-2013

Yogyakarta, Juni 2013

Fakultas Ekonomi



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Latifah Wulandari

NIM : 09402244024

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Tugas Akhir : PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERAKTIF GURU
DENGAN SISWA PADA STANDAR KOMPETENSI
MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI DI SMK
NEGERI 1 YOGYAKARTA

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang di tulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak terpaksa.

Yogyakarta, 14 Juni 2013

Yang menyatakan,

Latifah Wulandari

NIM. 09402244024

MOTTO

“ Dan bersabarlah kamu.....”

(Al-Kahfi : 28)

“Sesungguhnya di samping kesukaran ada kemudahan. Apabila engkau telah selesai mengerjakan suatu pekerjaan, maka bersusah payahlah mengerjakan yang lain dan kepada Tuhanmu berharaplah”

(QS. Al Insyirah : 6-8)

“Apa yang di sisimu akan lenyap, dan apa yang ada di sisi Allah adalah kekal. Dan sesungguhnya kami akan memberi balasan kepada orang-orang yang sabar dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan”

(QS. An-Nahl : 96)

Selalu bersyukur atas kenikmatan yang telah diberikan oleh Allah SWT. Tetap semangat jangan menyerah, untuk menyongsong hari esok yang lebih cerah.

(Penulis 2013)

Cara terbaik untuk keluar dari suatu persoalan adalah memecahkannya. Kemenangan yang indah – indahnya dan sesukar – sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukan diri sendiri. Kalau hari ini kita menjadi penonton bersabarlah menjadi pemain esok hari. Janganlah larut dalam satu kesedihan karena masih ada hari esok yang menyongsong dengan sejuta kebahagiaan.

(PENULIS 2013)

PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini saya persembahkan kepada :

1. Ibu dan Bapak yang telah membesarkan, menyanyangi, mendidiku, mendoakan yang terbaik untukku.
2. Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERAKTIF GURU DENGAN SISWA PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

Oleh:
Latifah Wulandari
09402244024

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK N 1 Yogyakarta, baik dilihat dari pelaksanaan komunikasi interaktif, hambatan yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan komunikasi interaktif.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini, informan kunci adalah guru Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi dan siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Sedangkan informan pendukungnya adalah Kepala Sekolah dan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Yogyakarta. Data dikumpulkan melalui observasi atau pengamatan, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis model interaktif yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan.

Berdasarkan penelitian, diperoleh hasil bahwa unsur-unsur atau komponen pelaksanaan komunikasi interaktif mencakup : guru sebagai komunikator, materi pelajaran sebagai pesan atau informasi, siswa sebagai komunikan, media/alat pembelajaran, respon atau umpan balik (*feedback*). Pelaksanaan komunikasi interaktif yang dilakukan dapat dilihat dari bentuk dan pola komunikasi yang dijalankan. Beberapa hambatannya yakni : (1) Hambatan dari guru : penyampaian informasi dari guru masih kurang bervariasi, kurangnya interaksi yang dilakukan guru dengan siswa, kurang jelasnya informasi yang diberikan guru pada siswa. (2) Hambatan dari siswa : siswa kurang merespon informasi dari guru dengan baik, daya tangkap siswa dalam menyerap materi/informasi kurang maksimal, siswa salah menafsirkan informasi yang disampaikan dari guru, perhatian siswa yang bercabang. (3) Hambatan dari media : keterbatasan media LCD dan penggunaan media belum optimal. Upaya untuk mengatasinya : (1) Usaha dari guru : menggunakan bahasa yang sederhana, memberikan motivasi, pengulangan, dan memahami karakteristik siswa. (2) Usaha dari siswa : memperhatikan saat guru menyampaikan informasi atau materi pembelajaran, lebih sering berkomunikasi dengan guru, mendengarkan secara efektif, meningkatkan respon atau umpan balik, percaya diri dan tidak malu bertanya, menjaga ketenangan kelas, diskusi dengan teman. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan komunikasi kelas dalam rangka meningkatkan prestasi belajar siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal.

Kata kunci : *Komunikasi Interaktif, Melakukan Prosedur Administrasi*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah atas rahmat dan karunia Allah SWT, skripsi ini dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagai persyaratan guna meraih Gelar Sarjana Pendidikan.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, Skripsi ini tidak mungkin terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab M.Pd, MA. Selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
2. Bpk. Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah berkenan memberikan izin penelitian penulisan tugas akhir skripsi ini.
3. Bpk. Joko Kumoro M.Si. Kajar Pendidikan Administrasi, Kaprodi Pendidikan Administrasi perkantoran, dan Nara Sumber yang telah memberikan ilmu dan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bpk. Djihad Hisyam M.Pd. Penasehat Akademik yang telah membantu selama masa studi, dan Ketua Penguji yang telah memberikan bimbingan maupun ilmu untuk meningkatkan skripsi ini menjadi lebih baik.

5. Bpk. Suranto M.Pd. M.Si. Pembimbing Tugas Akhir Skripsi dan Sekretaris Penguji yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Bpk. Drs Rustamaji, M.Pd , Kepala Sekolah. Guru, siswa kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberi izin dan membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Sahabatku Avi, Nur, Ita, Yuan terimakasih atas semua semangat dan motivasi yang kalian berikan.
8. Teman seperjuangan Rina, Retno, Vita, Ria terimakasih atas semua semangat yang kalian berikan.
9. Keluargaku yang selalu memberikan spirit dan motivasi disaatku mulai lelah, dan untuk meningkatkan potensi diri ke arah yang lebih baik lagi.
10. Semua teman-teman ADP pada umumnya, terimakasih atas bantuan, saran dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.
11. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.

Sepenuhnya disadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat di harapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 14 Juni 2013

Latifah Wulandari

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAI ISI	ix
DAFTAR DIAGRAM.....	xi
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Pembatasan Masalah	11
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian.....	13
F. Manfaat Penelitian.....	13
BAB II KAJIAN TEORI.....	15
A. Deskripsi Teori	15
1. Tinjauan tentang Komunikasi	15
2. Tinjauan tentang Komunikasi Interaktif	27
3. Kerangka Pikir	37
B. Pertanyaan Penelitian	39
BAB III METODE PENELITIAN.....	40
A. Desain Penelitian.....	40
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	41
C. Informan Penelitian	41
D. Teknik Pengumpulan Data.....	42
E. Teknik Analisis Data	43
F. Teknik Keabsahan Data	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	46
A. Hasil Penelitian	46
1. Deskripsi Obyek Penelitian.....	46
a. Sejarah singkat SMK Negeri 1 Yogyakarta	46
b. Visi, Misi dan Tujuan SMK Negeri 1 Yogyakarta	46
c. Profil Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta.....	48

d. Kondisi fisik SMK Negeri 1 Yogyakarta.....	49
e. Kegiatan Akademik	51
2. Deskripsi Data	51
a. Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi.....	52
b. Hambatan-hambatan Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi.....	68
c. Upaya untuk Mengatasi Hambatan Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi	72
B. Pembahasan.....	76
1. Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi	76
2. Hambatan-hambatan Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi	85
3. Upaya untuk mengatasi Hambatan Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi	87
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	89
A. Kesimpulan	89
B. Implikasi	91
C. Saran	92
DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN.....	98

DAFTAR DIAGRAM

Diagram	Halaman
1. Pola Guru- Anak Didik- Guru	29
2. Pola Guru-Anak Didik, Anak Didik-Guru, Anak Didik-Anak Didik	29

DAFTAR BAGAN

Bagan	Halaman
Skema Kerangka Pikir	38

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Identitas Sekolah	46
2. Jumlah Kelas	47
3. Jumlah Peserta Didik	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara & Observasi Penelitian	98
2. Hasil Wawancara & Observasi Penelitian	105
3. Dokumentasi Hasil Observasi Kelas	130
4. Bagan Struktur Organisasi SMK N 1 Yogyakarta.....	134
5. Administrasi Guru.....	136
6. Surat Izin Penelitian	158

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor keberhasilan dari suatu bangsa dalam menghadapi segala macam tantangan di Era Global. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia tersebut adalah melalui pendidikan.

Ditinjau dari segi proses, pendidikan merupakan proses komunikasi dalam arti kata bahwa terlibat dua komponen yaitu pengajar sebagai komunikator dan pelajar sebagai komunikan. Pada berbagai tingkat, komunikasi antara pengajar dan pelajar itu pada hakekatnya sama, hanya jenis dan cara pesan itu disampaikan yang dapat membedakan.

Sekolah sebagai suatu lembaga yang menghasilkan lulusan yang berkualitas dituntut untuk memperhatikan faktor-faktor yang dapat mendukung kelancaran komunikasi dan dapat berakibat pada tercapainya tujuan pendidikan yaitu menghasilkan lulusan sesuai dengan visi dan misi sekolah yang bersangkutan. Salah satu faktor pendukung kelancaran komunikasi adalah guru. Melalui proses komunikasi, guru membantu siswa memperoleh informasi, pengetahuan, dan nilai-nilai. Di dalam pencapaian tujuan sekolah diperlukan komunikasi yang dapat memindahkan pesan-pesan dari pemberi pesan kepada penerima pesan.

Menciptakan komunikasi yang baik, diperlukan strategi yang baik pula. Strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, melainkan harus mampu menunjukkan taktik operasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini yaitu tujuan dari sekolah yang bersangkutan. Sekolah yang tidak mempunyai strategi yang baik maka tidak akan bisa terciptanya komunikasi yang baik. Tujuan dari strategi komunikasi adalah untuk memastikan bahwa komunikan mengerti pesan yang diterimanya. Komunikan harus dibina dan dimotivasikan agar dapat mengarah pada tujuan dari komunikasi itu. Sehingga proses belajar mengajar dalam kelas dapat berjalan dengan baik.

Proses belajar mengajar yang baik adalah guru tidak mendominasi kegiatan pembelajaran namun bertindak sebagai fasilitator bagi siswa, sehingga siswa lebih aktif didalamnya. Namun sebaliknya di kelas X kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 1 Yogyakarta, guru yang mendominasi dalam kegiatan belajar mengajar. Keaktifan siswa sangatlah penting dalam kegiatan belajar mengajar yang akan mempengaruhi hasil belajar siswa. Keaktifan siswa dapat ditinjau dari keberanian siswa dalam mengajukan pertanyaan, keberanian siswa dalam mengerjakan soal di depan kelas, mengajukan ataupun menyanggah ide teman, keberanian siswa dalam menjawab pertanyaan, keaktifan siswa dalam diskusi kelompok.

Hasil belajar siswa ditinjau dari aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Hasil belajar adalah perolehan nilai dari kegiatan pembelajaran. Keberhasilan kegiatan pembelajaran dipengaruhi oleh guru, siswa, lingkungan belajar, manajemen kurikulum, juga sarana dan prasarana. Penggunaan strategi pembelajaran yang tepat untuk meningkatkan keaktifan dan hasil belajar sangatlah penting.

Keaktifan belajar adalah aktivitas siswa dalam proses belajar mengajar yang melibatkan kemampuan emosional. Indikasi dari kurangnya keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar antara lain: peserta didik tidak memperhatikan penjelasan guru di kelas, tidak bekerjasama dengan teman lain saat berdiskusi, peserta didik tidak menjawab pertanyaan yang diberikan guru dengan baik, peserta didik tidak bertanya terhadap materi yang belum dipahami, peserta didik tidak mengerjakan latihan soal, dan peserta didik tidak mengerjakan soal didepan kelas. Siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta kurang dalam keaktifan belajar, sehingga proses belajar mengajar tidak interaktif.

Keaktifan peserta didik saja tidak cukup dalam penilaian proses belajar mengajar namun perhatian yang diberikan oleh peserta didik juga dapat menunjang keberhasilan suatu proses belajar mengajar. Perhatian yang diberikan oleh peserta didik dapat membantu kelancaran suatu pembelajaran karena guru akan lebih mudah menyampaikan materi kepada peserta didik. Siswa cenderung tidak

memperhatikan saat kegiatan belajar mengajar, mereka hanya bercerita dan mengobrol dengan sebangkunya .

Peserta didik yang memperhatikan setiap materi yang diberikan oleh guru akan fokus dan berkonsentrasi sehingga tidak akan menimbulkan kegaduhan di dalam kelas. Kurangnya perhatian peserta didik dapat dilihat dari perilaku, tingkat konsentrasi peserta didik, sulitnya peserta didik dalam menerima materi yang diberikan oleh guru.

Kelancaran komunikasi dalam lembaga sekolah sangat penting mengingat dalam lingkungan sekolah akan selalu terjadi interaksi di antara orang-orang yang berada dalam lingkungan tersebut. Komunikasi dilakukan untuk saling memberikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan cepat untuk mendukung proses belajar mengajar. Di sisi lain konflik diantara anggota masyarakat sekolah dapat dihindari karena dalam suatu lingkungan, termasuk lingkungan sekolah masing-masing mempunyai perbedaan kepentingan, yaitu kepentingan individu dan kepentingan bersama.

Kegiatan belajar mengajar (KBM) komunikasi memiliki peranan yang sangat vital. Apabila terjadi kesalahan terutama dalam menyiasatinya akan menyebabkan rusaknya hubungan ke dua belah pihak. Khususnya guru sebagai komunikator dan siswa sebagai komunikan. Kesuksesan dalam mengolah komunikasi dengan benar dalam KBM dapat menghasilkan suatu hubungan antara guru dan

siswa sehingga diharapkan memunculkan perubahan positif yang dapat mendukung pada pencapaian target dalam proses KBM. Jika proses belajar tidak komunikatif, maka pencapaian tujuan pendidikan sulit tercapai.

Salah satu tugas guru selain mengajar yaitu mengelola kelas dengan baik. Di dalam kelas segala aspek pendidikan bertemu dan berproses, guru dengan murid, kurikulum dengan materi. Pengelolaan kelas atau manajemen kelas segala usaha yang dilakukan untuk menciptakan dan memelihara suasana belajar mengajar yang efektif, menyenangkan, menghindari gangguan dan dapat memotivasi belajar siswa. Peran seorang guru dalam pengelolaan kelas mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam menciptakan suasana kelas pembelajaran yang menarik. Prinsip guru mengemban dua tugas sekaligus masalah pokok, yakni melakukan pembelajaran dan pengelolaan kelas. Tugas pertama yakni melakukan pembelajaran, pada dasarnya dimaksudkan segala upaya pendidik untuk membantu siswa melakukan kegiatan belajar. Sedangkan masalah pengelolaan kelas berkaitan dengan usaha untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi kelas sehingga dapat membantu proses pembelajaran dengan efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pembelajaran. Tidak semua guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta mampu mengelola kelas dengan baik sehingga siswa kurang memperhatikan guru saat proses pembelajaran berlangsung.

Kegagalan seorang guru mencapai tujuan pembelajaran dapat tercermin melalui ketidakmampuan guru dalam mengelola kelas. Indikator dari kegagalan itu seperti prestasi belajar siswa rendah, tidak sesuai standar pendidikan yang telah ditetapkan. Pengelolaan kelas merupakan kompetensi guru yang harus dikuasai dalam rangka proses pembelajaran. Setiap guru diuntut memiliki kemampuan mengelola kelas. Kurangnya guru dalam mengelola kelas terlihat saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, guru tampak kesulitan mengatur serta mengontrol tingkah laku peserta didik sehingga penyampaian materi tidak berjalan dengan optimal.

Kegiatan belajar mengajar yang terjadi di dalam kelas dilakukan secara tatap muka. Komunikasi terjalin antara guru dan peserta didik dapat dikategorikan sebagai komunikasi kelompok, namun komunikasi yang diharapkan adalah komunikasi dua arah, yaitu komunikasi dua arah antara guru sebagai komunikator dan peserta didik sebagai komunikan. Komunikasi dua arah dapat dikatakan berhasil apabila adanya respon dari siswa terhadap pesan yang diterimanya. Ditandai dengan adanya respon balik berupa sikap aktif dari siswa kepada guru. Jika siswa hanya pasif atau diam saja, tidak menunjukkan reaksi terhadap pesan yang diterimanya maka dapat dikatakan bahwa komunikasi yang terjalin tidak efektif.

Kegiatan belajar mengajar diperlukan karena merupakan salah satu tempat terjadinya komunikasi timbal balik antara guru dengan

siswa. KBM tidak dapat berjalan dengan baik jika dalam pembelajaran tersebut peserta didik tidak memberikan tanggapan atas materi yang disampaikan oleh guru. Sehingga suasana kelas menjadi pasif tidak terlihat interaktif dan begitu pun sebaliknya, jika guru tidak dapat menyampaikan materi, menanggapi siswa dengan baik maka pencapaian tujuan pembelajaran tidak tercapai dengan maksimal.

Berdasarkan hasil observasi beberapa waktu lalu saat melakukan KKN PPL di SMK N 1 Yogyakarta indikasi dari buruknya komunikasi interaktif pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi kelas X Kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Yogyakarta ditandai ketika guru menyampaikan materi dan peserta didik tidak mampu menerimanya dengan baik serta tidak dapat memberikan tanggapannya secara optimal. Komunikasi timbal balik yang terjadi di dalam suatu kelas akan menimbulkan suasana kelas yang menarik dan interaktif. Komunikasi interaktif yang berjalan secara timbal balik akan berpengaruh pada keberhasilan suatu pembelajaran. Namun selama ini peserta didik kelas X kurang begitu menyadari akan pentingnya suatu komunikasi interaktif, selama ini guru yang selalu aktif dalam kegiatan belajar mengajar sedangkan peserta didik hanya duduk, mendengar dan mencatat jika disuruh oleh guru mereka.

Suasana yang terlihat pada proses belajar mengajar di kelas berupa aktivitas belajar mengajar yang berfokus pada guru dalam hal

ini guru standar kompetensi melakukan prosedur administrasi lebih sering menggunakan metode ceramah dalam proses belajar mengajar. Sehingga siswa sebagai komunikan sekedar mendengarkan penjelasan dari guru sebagai komunikator cenderung kurang aktif saat kegiatan pembelajaran berlangsung. Guru seharusnya lebih berusaha keras memotivasi siswa, untuk lebih aktif merespon atau memberikan tanggapan agar proses komunikasi menjadi efektif. Namun di dalam usaha pencapaian proses komunikasi kurang efektif sering kali terdapat gangguan-gangguan atau yang biasa disebut dengan *noise* karena ada gangguan (*noise*) dalam saluran komunikasi.

Ada dua macam gangguan di kelas X pada standar kompetensi melakukan prosedur kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, gangguan internal dan gangguan eksternal. Gangguan eksternal berupa berbagai gangguan yang berasal dari luar komunikator dan komunikan. Gangguan ini dapat berupa suara gaduh yang terjadi di luar kelas, ada hal lain yang lebih menarik perhatian setiap peserta didik seperti bermain *handphone*. Gangguan dari luar biasanya tidak dapat mengganggu media atau saluran komunikasi, sepanjang tingkat gangguan itu masih dapat di toleransi. Akan tetapi gangguan yang lebih sulit untuk dikendalikan adalah gangguan internal. Gangguan ini berasal dari faktor-faktor psikologis, misalnya rasa takut kepada guru, kecewa, cemas, grogi atau gejolak emosi lainnya. Gangguan psikologis ini lebih terlihat dalam diri seorang peserta didik ketika proses belajar

mengajar. Hal ini terjadi karena peserta didik merasa malas dengan mata pelajaran yang diberikan kepada peserta didik atau ketika harus berhadapan dengan guru mata pelajaran tertentu. Dalam kegiatan belajar mengajar guru menyampaikan materi dengan biasa saja hal itu berdampak pada siswa sehingga merasa cepat bosan. Komunikasi yang interaktif akan membuat merasa nyaman peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar dan guru dituntut harus menciptakan komunikasi interaktif di dalam lingkungan sekolah agar mampu meningkatkan prestasi belajar anak didiknya.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang ***“Pelaksanaan Komunikasi Interaktif Guru Dengan Siswa Pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi Di SMK NEGERI 1 Yogyakarta”***.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di kemukakan di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang muncul sebagai berikut :

1. Kualitas pembelajaran dipengaruhi oleh efektif tidaknya komunikasi yang terjadi di dalamnya. Kenyataannya komunikasi yang berlangsung di dalam kelas yang terjadi yaitu satu arah, guru sebagai komunikator dan siswa sebagai komunikan hanya

medengarkan, kurang mendapat respon positif dari komunikan sehingga komunikasi interaktif belum berjalan secara efektif.

2. Kurang optimalnya pelaksanaan komunikasi guru dalam rangka terwujudnya komunikasi interaktif antara guru dan peserta didik.. Seharusnya guru sebagai fasilitator dapat menyampaikan materi dengan metode mengajar yang inovatif.
3. Pemakaian media pembelajaran dalam proses belajar mengajar dapat membangkitkan keinginan dan minat yang baru, membangkitkan motivasi dan rangsangan kegiatan belajar, dan bahkan membawa pengaruh-pengaruh psikologis terhadap siswa. Namun fakta menunjukkan bahwa masih ada guru yang menggunakan media pembelajaran belum optimal sehingga belum mampu menumbuhkan rasa antusias terhadap mata pelajaran yang disampaikan oleh guru.
4. Kualitas kinerja guru dalam memotivasi peserta didik kurang optimal. Motivasi ini harus dimiliki oleh semua guru agar semua guru semangat dalam menjalankan pekerjaannya dan tidak malas. Karena guru memikul tanggung jawab yang besar, yakni keberhasilan pendidikan terletak di bahunya. Alangkah lebih baik jika guru sering memberikan dorongan dan motivasi kepada peserta didik.
5. Guru belum mampu memanfaatkan komunikasi internal dengan siswa dalam proses pembelajaran.

Guru selalu melakukan proses komunikasi di dalam kelas. Guru juga berusaha untuk membangun komunikasi dengan peserta didik. Komunikasi yang terjalin dengan baik akan membantu guru dalam proses penyampaian materi. Siswa lebih mudah memahami dan menyerap pelajaran. Seharusnya guru dapat mengetahui karakteristik siswa untuk mempermudah proses kegiatan belajar mengajar berlangsung.

C. Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah dilakukan karena keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga. Selain itu agar penelitian lebih fokus memperoleh hasil optimal, tingkat akurasi yang tinggi, serta dapat dipertanggungjawabkan. Penelitian ini dibatasi pada kurang optimalnya pelaksanaan komunikasi guru dalam rangka terwujudnya komunikasi interaktif antara guru dan peserta didik.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan siswa pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi kelas X kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Yogyakarta belum optimal ?
2. Apa saja hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan siswa pada standar kompetensi melakukan

prosedur administrasi kelas X kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Yogyakarta ?

3. Upaya apa yang dapat dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan siswa pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi kelas X kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Yogyakarta ?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan mengkaji pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan siswa pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi kelas X kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK N 1 Yogyakarta.

Merujuk pada rumusan masalah diatas, penelitian ini diharapkan mencapai tujuan pelaksanaannya yaitu

1. Untuk mengetahui pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan siswa pada standar kompetensi prosedur administrasi kelas X kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan komunikasi interaktif.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan komunikasi interaktif.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang dilakukan di SMKN 1 Yogyakarta maka manfaat penelitian yang dapat diperoleh adalah:

1. Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat secara teoritis yaitu :

- a. Melalui sumbangan teori analisisnya untuk kepentingan penelitian dimasa yang akan datang yang bermanfaat bagi ilmu pengetahuan.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan sebagai sebuah wacana aktif bagi instansi ataupun pihak-pihak yang terkait setempat dalam bidang kajian komunikasi khususnya komunikasi interaktif guru dan peserta didik.
- c. Sebagai bahan masukan dan referensi sebagai bahan acuan untuk pengembangan penelitian selanjutnya di masa yang akan datang.

2. Secara praktis

- a. Bagi SMK N 1 Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan gambaran umum tentang pelaksana pendidikan khususnya para guru mengenai pelaksanaan komunikasi interaktif standar kompetensi Menangani Surat dan Dokumen ataupun standar kompetensi yang lainnya. Selain itu juga

diharapkan berguna bagi mereka yang tertarik meneliti masalah ini lebih lanjut.

b. Bagi peneliti

Untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan diprogram studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY.

c. Bagi guru

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi dan masukan kepada guru dalam mengambil kebijakan untuk melaksanakan pembelajaran.

d. Bagi UNY

Penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan kajian mahasiswa UNY khususnya mahasiswa jurusan ADP.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Tinjauan tentang Komunikasi

a. Pengertian Komunikasi

Secara etimologis, istilah komunikasi dalam bahasa Inggris “*Communications*” berasal dari kata latin “*Communicatio*”, dan bersumber dari kata “*Communis*” yang berarti “sama”, maksudnya adalah sama makna. Kesamaan makna disini adalah mengenai sesuatu yang dikomunikasikan, karena komunikasi akan berlangsung selama ada kesamaan makna mengenai apa yang dipercakapkan atau dikomunikasikan, Suatu percakapan dikatakan komunikatif apabila kedua belah pihak yakni komunikator dan komunikan mengerti bahasa pesan yang disampaikan.

Sedangkan komunikasi secara terminologis menurut Juhana E. Wijaya (2004: 1) “Merupakan suatu proses pengiriman atau penyampaian berita atau informasi dari salah satu pihak (komunikator) pada pihak lain (komunikan) dalam usaha mendapatkan saling pengertian”.

Untuk lebih memperjelas pengertian komunikasi tersebut, berikut ini peneliti memaparkan dari beberapa pendapat para ahli, antara lain , menurut Edward Depari yang dikutip oleh Suranto A.W (2005: 15) “Komunikasi adalah proses penyampaian gagasan, harapan dan pesan yang disampaikan melalui lambang tertentu, mengandung arti, dilakukan oleh penyampaian pesan ditunjukkan pada penerima pesan”. Deddy Mulyana (2007: 46) menyatakan bahwa “Suatu pikiran, suatu pesan yang dianut secara sama”.

Sedangkan menurut Suranto, A.W. (2005: 16) “Komunikasi ialah suatu proses pengiriman pesan atau simbol-simbol yang mengandung arti dari seorang komunikator kepada komunikan dengan tujuan tertentu”. Dan Onong Uchjana Effendi (2002: 4) menguraikan bahwa :

Komunikasi berlangsung apabila orang-orang yang terlibat terdapat kesamaan makna mengenai hal yang dikomunikasikan. Jelasnya, jika seseorang mengerti tentang suatu hal yang dinyatakan orang lain kepadanya, maka komunikasi berlangsung. Dengan kata lain, hubungan mereka itu bersifat komunikatif.

Dari beberapa pendapat diatas dapat dipahami bahwa komunikasi merupakan suatu proses pengiriman pesan, berita atau informasi dari satu pihak (komunikator) pada pihak lainnya (komunikan) agar mendapat respon yang sesuai dengan kehendak dari komunikator demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan.

b. Bentuk Komunikasi

Definisi komunikasi terdapat dua bentuk komunikasi. Menurut Euis Honiatri (2004: 14) bentuk komunikasi pada dasarnya ada dua, antara lain :

1) Komunikasi verbal (*verbal communication*)

Komunikasi verbal adalah salah satu cara berkomunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan dan lisan.

2) Komunikasi Non Verbal (*nonverbal communication*)

Komunikasi Non Verbal adalah komunikasi dengan :

- (a) Gerakan-gerakan tubuh atau bahasa isyarat; biasanya ditandai dengan ekspresi wajah (sedih, gembira, marah, berkerut dahinya) dan gerakan tubuh (bertepuk tangan, mengangkat tangan, menggelengkan kepala).
- (b) Memakai sesuatu seperti seragam uniform.

Jadi komunikasi ada dua macam bentuk, komunikasi verbal dan komunikasi non verbal. Guru akan menggunakan bentuk komunikasi baik itu verbal maupun nonverbal untuk memudahkan komunikasi dalam memahami pesan yang disampaikan sehingga dapat secara langsung memberikan reaksi berupa umpan balik. Komunikasi yang terjadi dalam

pembelajaran akan terlihat aktif baik dari guru ke siswa maupun siswa ke guru.

2. Unsur-unsur Komunikasi

Menurut Suranto (2005: 17) unsur-unsur komunikasi yaitu :

- a. Komunikator atau pengirim pesan.
- b. Pesan atau informasi
Pesan atau informasi, ada pula yang menyebut sebagai gagasan, ide, stimuli, maupun message, pada hakekatnya merupakan sebuah komponen yang menjadi isi komunikasi.
- c. Media/saluran
Media salah satu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seorang komunikator kepada komunikan.
- d. Komunikan/penerima
Komunikan adalah pihak penerima pesan
- e. Umpan balik/feedback
Komponen ini merupakan respon atau tanggapan dari seorang komunikan setelah mendapatkan beberapa pesan.
- f. Gangguan atau noise
Gangguan komunikasi seringkali terjadi baik gangguan yang bersifat teknis maupun semantis.

Demi suksesnya proses komunikasi, maka di perlukan unsur-unsur komunikasi yang saling berkaitan untuk membuat komunikasi menjadi efektif. Alo Liliweri (2011: 39) juga menguraikan tentang unsur-unsur komunikasi yaitu :

- a. Pengirim atau sumber adalah orang yang membuat pesan.
- b. Penerima adalah orang yang menafsirkan pesan yang diucapkan atau yang ditulis.
- c. Encoding dan decoding adalah proses di mana pengirim menerjemahkan idea tau aksudnya ke dalam symbol-simbol berupa kata-kata atau non verbal.
- d. Pesan adalah gagasan, perasaan, atau pemikiran yang telah di-encode oleh pengirim atau di-decode oleh penerima.
- e. Saluran komunikasi merupakan sarana untuk mengangkut atau memindahkan pesan dari pengirim kepada penerima.
- f. *Feedback* atau umpan balik adalah respon yang diberikan oleh penerima terhadap pesan yang dikirimkan oleh pengirim.

Jadi keberadaan unsur-unsur sangat penting dalam proses komunikasi. Guru sebagai komunikator menyampaikan pesan dibantu oleh media, siswa sebagai komunikan memberikan umpan balik atau *feedback* sehingga guru mampu meminimalisir gangguan yang ada. Proses komunikasi dapat berjalan lancar karena adanya unsur-unsur komunikasi yang mendukung.

3. Strategi Komunikasi

Onong Uchjana Effendy (2004: 29) berpendapat bahwa dari sekian banyak teori komunikasi yang dikemukakan oleh para ahli, teori Harold D. Lasswell merupakan teori yang padat dengan unsur strategi komunikasi. Lasswell menyatakan bahwa :

Cara terbaik untuk menerangkan kegiatan komunikasi atau cara untuk menggambarkan dengan tepat sebuah tindakan komunikasi yaitu dengan menjawab pertanyaan “*Who Say What In Which Channel To Whom With What Effect ?* (siapa mengatakan apa dengan cara apa kepada siapa efek bagaimana)”.

Di dalam teori ini nampak sekali unsur-unsur strategi komunikasi antara lain komunikator sebagai jawaban “*who*”, pesan sebagai jawaban “*says what*”, media sebagai jawaban “*in which channel*” dan komunikan sebagai jawaban “*to whom*”, sedangkan timbal balik sebagai jawaban “*what effect*” merupakan tujuan dari disusunnya sebuah strategi komunikasi, sehingga bukan termasuk dalam unsur strategi. Formula sederhana Lasswell tersebut telah digunakan untuk mengatur, mengorganisasikan dan membentuk struktur proses komunikasi.

Menurut Syaiful Bahri Djamarah dan Aswan Zain

(1997: 5), strategi belajar mengajar ialah:

Secara umum strategi mempunyai pengertian suatu garis besar haluan untuk bertindak dalam usaha mencapai sasaran yang telah ditentukan. Dihubungkan dengan belajar mengajar, strategi bisa diartikan sebagai pola-pola umum kegiatan guru anak didik dalam perwujudan kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan yang telah digariskan.

Menurut Syaiful Bahri Djamarah dan Aswan Zain

(1997: 5), ada empat strategi dasar dalam belajar mengajar yang meliputi hal-hal berikut :

- 1) Mengidentifikasi serta menetapkan spesifikasi dan kualifikasi perubahan tingkah laku dan kepribadian anak didik sebagaimana yang diharapkan.
- 2) Memilih sistem pendekatan belajar mengajar berdasarkan aspirasi dan pandangan hidup masyarakat.
- 3) Memilih dan menetapkan prosedur, metode, dan teknik belajar mengajar yang dianggap paling tepat dan efektif sehingga dapat dijadikan pegangan oleh guru dalam menunaikan kegiatan mengajarnya.
- 4) Menetapkan norma-norma dan batas minimal keberhasilan atau kriteria serta standar keberhasilan sehingga dapat dijadikan pedoman oleh guru dalam melakukan evaluasi hasil kegiatan belajar mengajar yang selanjutnya akan dijadikan umpan balik buat penyempurnaan sistem instruksional yang bersangkutan secara keseluruhan.

Maka dapat disimpulkan strategi pembelajaran adalah suatu cara penyampaian materi oleh guru kepada siswa yang digunakan dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran dan ada empat strategi dasar dalam strategi pembelajaran yaitu mengidentifikasi, memilih pendekatan pembelajaran, memilih dan

menetapkan metode dan teknik yang digunakan dalam proses pembelajaran, dan menetapkan standar keberhasilan dari proses pembelajaran. Strategi pembelajaran dalam proses belajar mengajar diharapkan dapat memudahkan guru untuk menyampaikan materi pembelajaran dan dapat mencapai tujuan pembelajaran.

4. Proses Komunikasi

Setiap melakukan kegiatan komunikasi terdapat proses yang harus dilalui. Proses adalah tahap-tahap atau langkah-langkah yang dilalui dalam mencapai suatu tujuan dalam melakukan komunikasi.

Menurut Euis Honiatri pengertian proses komunikasi (2004: 17) yaitu :

Proses komunikasi adalah berlangsungnya komunikasi yang dilakukan oleh komunikan dan komunikator, komunikator menyampaikan pesan atau keinginan kepada komunikan yang mempengaruhi komunikan menyampaikan tanggapan atau *feedback*.

Proses komunikasi dibedakan menjadi dua macam. Euis Honiatri (2004: 17) juga berpendapat bahwa komunikasi dapat terjadi secara langsung dan komunikasi bermedia, antara lain :

- a. Komunikasi secara langsung (tatap muka) merupakan proses komunikasi secara langsung komunikator dengan komunikan secara langsung berhadap-hadapan, sehingga komunikator dapat langsung melihat reaksi dari komunikan. Apabila komunikan terlihat kurang paham, komunikator dapat menjelaskan kembali maksudnya. Sehingga komunikan memahami maksud/pesan dari komunikator.
- b. Komunikasi bermedia merupakan komunikator dengan komunikan berkomunikasi secara tidak langsung karena menggunakan media atau sarana untuk meneruskan

suatu pesan kepada komunikan yang jauh tempatnya atau banyak jumlah komunikannya.

Jadi komunikasi yang terjadi didalam kelas ada dua macam meliputi komunikasi secara langsung antara guru sebagai komunikator dan siswa sebagai komunikan saling melihat dan bereaksi jika ada yang kurang dipahami pesan dapat di ulang oleh komunikator. Sedangkan komunikasi bermedia meliputi komunikasi yang terjadi di dalam kelas dengan bantuan media seperti contoh surat, surat kabar, buku paket, modul dll.

Siswa mudah untuk memahami materi pembelajaran dan komunikasi yang terjalin juga menjadi interaktif karena siswa dapat bertanya atau mengungkapkan pendapatnya mengenai materi yang disajikan oleh guru. Guru dalam proses komunikasi di kelas diharapkan dapat menerapkan aktivitas siswa, sehingga dalam suasana belajar tercipta sikap aktif dan menyenangkan.

5. Tujuan Komunikasi

Setiap kegiatan komunikasi yang dilakukan pasti mempunyai tujuan. Menurut Onong Uchjana (1990: 8), tujuan komunikasi adalah :

- a. Perubahan sikap (*Attitude Change*)
- b. Perubahan pendapat (*Opinion Change*)
- c. Perubahan perilaku (*Behaviour Change*)
- d. Perubahan sosial (*Social Change*)

Sedangkan menurut Gordon I. Zimmerman yang dikutip oleh Deddy Mulyana (2007: 4) merumuskan tujuan komunikasi menjadi dua kategori besar, yaitu :

- a. Berkomunikasi untuk menyelesaikan tugas-tugas yang penting bagi kebutuhan.
- b. Berkomunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain.

Secara singkat tujuan komunikasi dapat dikatakan mengharapkan tercapainya pengertian dilaksanakan, gagasan, dan tindakan. Dalam setiap melakukan komunikasi perlu dipikirkan apa sebenarnya tujuan yang dikehendaki, apakah ingin menjelaskan sesuatu kepada orang lain agar orang tersebut mengerti dan mendukung gagasan ataupun agar orang mengerjakan sesuatu atau mau bertindak. Tujuan komunikasi akan berhasil apabila komunikan mau melaksanakan atau mengerti pesan apa yang disampaikan oleh komunikator. Apabila hal itu terjadi maka komunikasi dapat berjalan dengan baik.

6. Hambatan Komunikasi

Perlu disadari adanya berbagai hambatan terhadap komunikasi efektif agar kita dapat melakukan evaluasi yang tepat dan mengatur kelanjutan komunikasi tersebut secara lebih baik.

Menurut Makmuri Muchlas (2008: 284) hambatan yang perlu di sampaikan di sini adalah sebagai berikut :

- a. *Filtering*. Yang dimaksud *filtering* adalah memanipulasi informasi pengirim agar informasi yang diloloskan akan kelihatan lebih menarik atau dapat diterima oleh si penerima. Sebagai contoh, jika seorang manajer menyampaikan kepada atasan hanya hal-hal yang menurut perasaannya ingin didengar oleh atasan, jelaslah manajer ini telah memfilter informasi. Apakah kejadian serupa ini banyak dijumpai dalam organisasi/perusahaan? Tentu saja! ketika informasi

tersebut harus disintesis dan diringkas sedemikian rupa supaya mereka yang di atas tidak kebanjiran informasi. Tentu saja, kecenderungan dan persepsi pribadi ikut berperan dalam memilih hal-hal yang dianggap penting untuk sintesis informasi tersebut. Proses serupa ini juga termasuk *filtering*. Faktor yang penting dalam *filtering* adalah besarnya tingkatan dalam struktur organisasi.

- b. Persepsi selektif. Para penerima informasi didalam proses komunikasi melihat dan mendengar secara selektif berdasarkan kebutuhan, motivasi, pengalaman, latar belakang, dan berbagai karakteristik pribadi lainnya dari mereka. Mereka juga memproyeksikan kecenderungan dan harapan mereka di dalam mengartikan informasi yang diterimanya pada komunikasi tersebut.
- c. Emosi. Bagaimana perasaan penerima saat menerima sebuah pesan komunikasi akan mempengaruhinya dalam menginterpretasikan pesan tersebut. Pesan yang sama yang diterima di kala sedang seseorang sedang marah atau putus asa mungkin akan diinterpretasikan berbeda daripada kalau seseorang sedang dalam posisi netral. Emosi-emosi yang ekstrim, seperti kegembiraan yang meluap atau depresif adalah yang paling memungkinkan untuk menghalangi komunikasi efektif. Dalam keadaan seperti itu, kita cenderung mengabaikan proses-proses pemikiran yang rasional dan objektif dan menggantikannya dengan penilaian yang emosional.
- d. Bahasa. Kata-kata dapat bermakna berbeda untuk orang-orang yang berbeda. Jadi, arti dari kata-kata itu tidak pada kata-katanya sendiri, tetapi ada pada kita sendiri. Umur, pendidikan, dan latar belakang kultural adalah variabel yang lebih mempengaruhi penggunaan bahasa seseorang dan pemberian definisi terhadap kata-kata.

Wursanto,Ig (1987: 169) memaparkan bahwa

“Komunikasi dapat tidak mencapai sasaran apabila dihadapkan pada berbagai hambatan yang mengganggu prosesnya. Hambatan komunikasi dalam sebuah organisasi salah satunya, yaitu hambatan teknis”.

Onong Uchjana Effendy (2003: 55) memaparkan bahwa hambatan yang bersifat teknis adalah hambatan yang disebabkan oleh berbagai faktor seperti :

- a) Kurangnya sarana dan peranan yang diperlukan dalam proses komunikasi.
- b) Kondisi fisik yang tidak memungkinkan terjadinya komunikasi yang efektif.
- c) Penguasaan teknik dan metode berkomunikasi yang tidak sesuai.

Keterbatasan fasilitas dan peranan komunikasi di masa lalu merupakan penyebab utama timbulnya hambatan komunikasi. Akan tetapi dewasa ini, dengan kemajuan teknologi telekomunikasi yang ditandai dengan semakin sempurnanya alat-alat telekomunikasi (radio, televisi, komputer elektronik, telex, telepon, faksimile dan lain sebagainya) maka segala macam informasi dapat disampaikan dengan cepat. Dengan semakin canggihnya alat telekomunikasi tersebut maka hambatan yang disebabkan oleh sarana dan prasarana telah dapat diselesaikan. Yang menjadi masalah sekarang ini adalah pemerataan penggunaan peralatan telekomunikasi. Disamping kemampuan mengoperasikan berbagai peralatan komunikasi tersebut dengan sebaik-baiknya.

Kondisi fisik guru seperti sedang capek atau kelelahan juga mempengaruhi komunikasi yang kurang efektif. Siswa tidak maksimal dalam menerima pelajaran karena guru yang sedang kelelahan. Guru kurang bisa mengontrol diri saat pelajaran

dipengaruhi oleh kondisi fisik yang kurang prima, sehingga dalam menyampaikan materi pelajaran menjadi terganggu. Pelaksanaan komunikasi interaktif juga kurang berjalan dengan baik akibat guru kurang dapat mengendalikan kelas dalam keadaan fisik yang tidak baik.

Penguasaan tehnik dan metode komunikasi yang tidak sesuai akan mengakibatkan kesulitan siswa dalam menerima pelajaran. Guru seharusnya memiliki teknik dalam berkomunikasi di dalam kelas disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik siswa. Sehingga terjadi kesinambungan antara metode yang digunakan dengan pesan yang disampaikan guru dan dapat diterima oleh siswa dengan baik.

Dapat disimpulkan bahwa terjadinya proses komunikasi pasti mengalami hambatan dalam pelaksanaannya. Hambatan tersebut bisa berasal dari guru sebagai komunikator, siswa sebagai komunikan ataupun pesan yang disampaikan kurang jelas. Hal itu juga mempengaruhi penggunaan media dalam menyampaikan materi pembelajaran, karena media sebagai alat bantu dalam menyampaikan pesan atau informasi berupa mata pelajaran dengan baik. Proses komunikasi ditunjukkan oleh serangkaian tahapan atau langkah-langkah di mana ada sesuatu yang berubah, orang-orang yang terlibat dalam komunikasi ikut berubah pikiran, pendapat serta tindakan.

2. Tinjauan tentang Komunikasi Interaktif

a. Pengertian Komunikasi Interaktif

Komunikasi interaktif merupakan proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan dimana antara kedua belah pihak bisa saling berhubungan dengan langsung baik melalui media ataupun tidak melalui media dan saling terjadi *feed back* atau timbal balik di dalamnya. (www. komunikasi interaktif-Vitandut's blogspot.com diakses pada tanggal 10 Desember 2012)

Komunikasi muncul karena adanya interaksi antara individu dengan individu, individu dengan kelompok, atau kelompok dengan kelompok. Proses komunikasi adalah penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan melalui media secara aktif. Sedangkan interaktif adalah interaksi yang dilakukan antara dua orang atau lebih.

Menurut Sardiman (2002: 2) bahwa “Interaksi belajar mengajar yaitu komunikasi timbal balik antara guru dengan siswa untuk mencapai tujuan kegiatan belajar-mengajar”. Agar guru dapat mengajar dengan baik, maka guru dalam setiap pembelajarannya harus atraktif, interaktif, inspiratif. Menurut Suranto (2010: 253) indikasi interaktif adalah guru “Dapat membangun interaksi secara nyaman dengan siswa, sehingga siswa tidak merasa takut bertanya dan berpendapat”.

Interaksi belajar mengajar dikatakan normatif karena di dalamnya ada sejumlah nilai. Dalam interaksi edukatif unsur guru dan anak didik harus aktif, tidak mungkin terjadi proses interaksi edukatif bila hanya satu unsur yang aktif. Komunikasi interaktif terjadi karena adanya dua individu yang aktif berinteraksi, sehingga menghasilkan umpan balik, berarti komunikasi yang terjadi adalah dua arah.

Menurut Syaiful Bahri Djamarah (2000: 12) yang memaparkan pola komunikasi antara guru dan anak didik secara dua arah.

- 1) Dalam komunikasi sebagai interaksi atau komunikasi dua arah, guru berperan sebagai pemberi aksi atau penerima aksi. Demikian pula anak didik, bisa sebagai penerima aksi, bisa pula sebagai pemberi aksi. Antara guru dan anak didik akan terjadi dialog.
- 2) Dalam komunikasi sebagai transaksaksi atau komunikasi banyak arah, komunikasi tidak hanya terjadi antara guru dan anak didik. Anak didik dituntut lebih aktif dari pada guru, seperti guru dapat berfungsi sebagai sumber belajar bagi anak didik lain.

Syaiful Bahri Jamarah (2000: 13) mengutip Moh. Uzer Usman. Mengungkapkan pendapatnya mengenai pola interaksi komunikasi secara dua arah sebagai berikut :

- 1) Pola guru-anak didik-guru

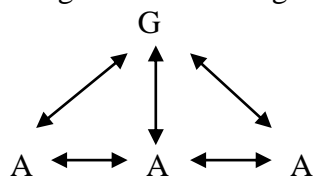


Diagram.1 Pola Guru- Anak Didik- Guru

Ada balikan (*feedback*) bagi guru, anak didik saling belajar satu sama lain.

- 2) Pola guru-anak didik, anak didik-guru, anak didik-anak didik.

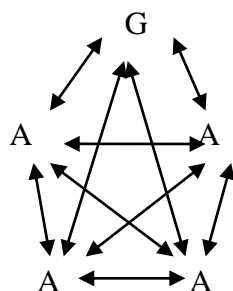


Diagram.2 Pola Guru-Anak Didik, Anak Didik-Guru, Anak Didik-Anak Didik

Interaksi optimal antara guru dan anak didik (komunikasi interaksi sebagai transaksi, multi arah).

Komunikasi interaktif yang terjalin guru dan siswa menjadi dua arah. Dalam hal itu juga tidak terlepas adanya bantuan media dalam penyampaian pembelajaran. Menurut Brigs yang dikutip oleh Pawit M. Yusuf (2010: 226) dari dalam buku yang berjudul komunikasi instruksional bahwa “media berarti sarana fisik untuk menyampaikan materi pengajaran (isi pesan) seperti buku, film, video, slide, dan komputer”. Media tersebut sangat dapat membantu guru dalam penyampaian materi kepada siswa sehingga komunikasi lebih interaktif.

Jadi komunikasi interaktif adalah proses penyampaian pesan yang dilakukan oleh dua atau lebih yang dibantu media secara aktif didalamnya terjadi interaksi antara komunikator dan komunikan sehingga dapat langsung memberikan umpan balik. Proses

komunikasi interaktif dalam kegiatan belajar mengajar digambarkan dengan adanya komunikasi dua arah, guru menyampaikan materi dan siswa menerima materi serta memberikan umpan balik atau respon balik secara langsung, sehingga siswa dapat merasa nyaman dan tidak merasa takut apabila ingin bertanya dan berpendapat.

Menurut dari Juhana E. Wijaya (2008: 23) bahwa “Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang berlangsung secara timbal balik dari komunikator kepada komunikan”. Komunikan diberi kesempatan untuk memberikan reaksi atau tanggapan berita atau pesan yang diberikan kepada komunikator. Dengan kata lain komunikator mendapatkan umpan balik atau *feed back* secara langsung dari komunikan, sehingga terjalin saling pengertian di antara ke dua belah pihak.

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi interaksi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dari komunikator kepada komunikan antara dua orang atau lebih dengan cara berinteraksi langsung yang dapat melalui media. Sehingga komunikator langsung menerima *feed back* atau umpan balik dari komunikan. Komunikasi interaktif didukung dengan adanya media antara lain OHP, LCD, buku, contoh surat ,slide, komputer dan media lain yang membantu dalam proses pembelajaran. Karakteristik dari komunikasi interaktif meliputi peserta komunikasi yang aktif

berinteraksi secara dua arah karena dibantu media dalam penyampaian informasi (materi pelajaran) sehingga *feedback* atau umpan balik lebih mendominasi saat pembelajaran berlangsung.

Proses belajar-mengajar akan senantiasa merupakan proses kegiatan interaksi antara dua unsur manusiawi, yakni siswa sebagai pihak yang belajar dan guru sebagai pihak yang mengajar, dengan siswa sebagai subjek pokoknya. Dalam proses interaksi antara siswa dengan guru, dibutuhkan komponen-komponen pendukung yang disebut dalam ciri-ciri interaksi edukatif. Interaksi edukatif secara spesifik merupakan proses atau interaksi belajar-mengajar dan memiliki ciri-ciri khusus yang membedakan dengan bentuk interaksi yang lain.

Menurut dari Sardiman A.M. (2006: 15) merinci ciri-ciri interaksi belajar-mengajar sebagai berikut :

- 1) Interaksi belajar-belajar mengajar memiliki tujuan, yakni untuk membantu anak dalam suatu perkembangan tertentu. Inilah yang di maksud interaksi belajar-mengajar itu *sadar tujuan*, dengan menempatkan siswa sebagai pusat perhatian.
- 2) Ada suatu prosedur (jalannya interaksi) yang direncana, sidesain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Agar dapat mencapai tujuan yang secara optimal, maka dalam melakukan interaksi perlu adanya prosedur, atau langkah-langkah sistematis dan relevan.
- 3) Interaksi Belajar-Mengajar di tandai dengan satu penggarapan materi yang khusus.
Dalam hal ini materi di desain sedemikian rupa sehingga cocok untuk mencapai tujuan. Serta memperhatikan komponen-komponen yang lain, apalagi komponen anak didik yang merupakan sentral.
- 4) Ditandai dengan adanya aktivitas siswa.

Sebagai konsekuensi, bahwa setiap siswa merupakan sentral, maka aktivitas siswa merupakan syarat mutlak bagi berlangsungnya interaksi belajar-mengajar. Aktivitas dalam hal ini, baik secara fisik maupun secara mental aktif.

- 5) Dalam interaksi belajar-mengajar, guru berperan sebagai pembimbing.

Dalam peranannya sebagai pembimbing ini, guru harus berusaha menghidupkan dan memberikan motivasi agar terjadi proses interaksi yang kondusif. Guru harus siap sebagai mediator dalam segala situasi proses belajar-mengajar, sehingga guru akan merupakan tokoh yang akan dilihat dan akan ditiru tingkah lakunya oleh anak didik.

- 6) Didalam interaksi belajar mengajar dibutuhkan disiplin. Disiplin dalam interaksi belajar mengajar ini diartikan sebagai suatu pola tingkah laku yang diatur sedemikian rupa menurut ketentuan yang sudah ditaati oleh semua pihak dengan secara sadar, baik pihak guru maupun pihak siswa. Mekanisme kongkrit dari ketaatan pada ketentuan atau tata tertib itu akan terlihat dari pelaksanaan prosedur. Jadi langkah-langkah yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang sudah digariskan. Penyimpangan dari prosedur, berarti suatu indikator pelanggaran disiplin.

- 7) Ada batas waktu.

Untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu dalam sistem berkelas (kelompok siswa), batas waktu menjadi salah satu ciri yang tidak bisa ditinggalkan. Setiap tujuan akan diberi waktu tertentu, kapan tujuan itu harus sudah tercapai.

Dapat disimpulkan bahwa dilihat secara spesifik dalam kegiatan pengajaran di dalam kelas akan terlaksana dengan baik sejalan dengan ciri-ciri kegiatan interaksi belajar-mengajar. Apabila pembelajaran berjalan sesuai dengan ciri-ciri interaksi belajar-mengajar maka akan mendukung terjadi komunikasi interaktif. Karena dalam interaksi guru sebagai pembimbing dan menghidupkan dan memberikan motivasi agar terjadi proses

interaksi yang kondusif. Komunikasi efektif dapat tercapai jika suasana yang kondusif.

b. Komunikasi Internal

Menurut Lawrence D. Brennan seperti yang dikutip oleh Onong U. Effendy, mendefinisikan komunikasi internal sebagai :

Pertukaran gagasan diantara para administrator dan karyawan dalam suatu perusahaan atau jawatan tersebut lengkap dengan strukturnya yang khas (organisasi) dan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertical di dalam perusahaan atau jawatan yang menyebabkan pekerjaan berlangsung (operasi dan management). (www.Pengertian-Komunikasi-Internal.htm.com diakses pada tanggal 15 Desember 2012)

Jadi komunikasi internal merupakan proses pertukaran gagasan antara siswa dengan guru yang terjadi di dalam kelas yang menyebabkan suatu kegiatan berlangsung.

Bentuk Komunikasi Internal Bentuk transformasi komunikasi internal dalam organisasi dapat berbentuk alur komunikasi vertical dari atas ke bawah(*downwardcommunication*). *Downward Communication* adalah komunikasi yang dilaksanakan dari atasan kebawahan, dalam arti komunikasi ke bawah mengalir dari tingkatan manajemen puncak ke manajemen menengah kemudian ke manajemen lebih rendah dan akhirnya sampai pada karyawan operasional. Fungsi komunikasi dari atas kebawah adalah untuk instruksi (perintah).

Dapat disimpulkan di dalam kelas, instruksi merupakan hal yang sering dilakukan dalam konteks komunikasi dari guru kepada siswa. Instruksi ini dapat dilaksanakan baik secara lisan atau tertulis.

c. Mengajar di dalam Kelas

Menurut Nana Sudjana (2004: 25) hakikat belajar-mengajar merupakan “Peristiwa belajar terjadi apabila subjek didik secara aktif berinteraksi dengan lingkungan belajar yang diatur oleh guru...”. Sardiman A.M. (2006: 48) mendefinisikan “Mengajar sebagai suatu aktivitas mengorganisasi atau mengatur lingkungan sebaik-baiknya dan menghubungkan dengan anak didik sehingga terjadi proses belajar atau dapat dikatakan upaya menciptakan kondisi yang kondusif untuk berlangsungnya kegiatan belajar bagi para siswa”. Nasution, S. (2010: 184) mendefinisikan “ Mengajar dipandang sebagai usaha mengontrol kondisi ekstern, mengontrol ini dapat diselenggarakan dari buku pelajaran, penyusunan pelajaran, oleh guru.

Mengajar pada prinsipnya adalah membimbing siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Atau dapat pula dikatakan bahwa mengajar merupakan suatu usaha mengorganisasi lingkungan dalam hubungannya dengan anak didik dan bahan pengajaran sehingga menimbulkan terjadinya proses belajar pada diri siswa.

Banyak orang menyamakan mengajar dengan kegiatan lain yang bermaksud meningkatkan ketrampilan.

Tujuan mengajar adalah agar pengetahuan yang disampaikan itu dapat dipahami peserta didik. Guru yang berhasil mengajar di suatu sekolah belum tentu berhasil di sekolah lain. Itulah sebabnya ada pendapat bahwa mengajar itu adalah seni tersendiri.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa mengajar adalah penciptaan sistem lingkungan yang memungkinkan terjadinya proses belajar. Komunikasi interaktif akan terjadi pada lingkungan yang tercipta secara baik untuk proses belajar antara guru dan siswa. Lingkungan atau suasana kelas yang terkendali dapat mendukung terjadinya komunikasi yang interaktif di dalam kelas. Komunikator dan komunikan menjadi saling diuntungkan.

d. Suasana Pengelolaan Kelas

Berbagai definisi yang dikemukakan oleh para ahli dengan tujuan untuk lebih menyempurnakan lagi pengertian dari pengelolaan kelas itu sendiri.

Menurut Made Pidarta yang diikhtisarkan oleh Syaiful Bahri Djamarah (200: 172), bahwa :

Pengelolaan kelas adalah proses seleksi dan penggunaan alat-alat yang tepat terhadap problem dan situasi kelas. Ini berarti guru bertugas menciptakan, memperbaiki, dan

memelihara system atau organisasi kelas. Sehingga anak didik dapat memanfaatkan kemampuannya, bakatnya, dan energinya pada tugas-tugas individual.

Sedangkan Sudirman N. (1991: 31) mengemukakan “Pengelolaan kelas merupakan upaya dalam mendayagunakan potensi kelas”. Karena itu kelas mempunyai peranan dan fungsi tertentu dalam menunjang keberhasilan proses interaksi interaktif.

Sedangkan Syaiful Bahri Djamarah (2000: 173) mengungkapkan bahwa ”pengelolaan kelas adalah suatu upaya memberdayakan potensi kelas yang ada seoptimal mungkin untuk mendukung proses interaksi edukatif mencapai tujuan pembelajaran”. Guru dalam hal ini bertugas menciptakan, memperbaiki dan memelihara system atau organisasi kelas untuk mendukung terpeliharanya suasana kelas yang dikelola dengan baik menjadi lebih kondusif.

Dapat disimpulkan kaitannya dengan tugas guru adalah menciptakan dan memelihara ketertiban suasana kelas. Penggunaan disiplin sangat diutamakan, dan masih banyak lagi pengertian – pengertian yang lain, dimana tidak semua pengertian tersebut harus diterapkan, melainkan sesuai keperluan pendidik yang memang perlu ditekankan. Karena setiap personal guru memiliki teknik atau ciri khusus untuk mencapai tujuan maksimal dalam proses pembelajaran.

Proses pengelolaan kelas terdapat di dalam proses penelitian tindakan kelas (PTK) yang merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan kepada kelas karena adanya kesalahan pengelolaan kelas sehingga menimbulkan masalah di dalam proses pembelajaran. Di dalam PTK terdapat metode serta teknik – teknik observasi dan pendekatan kepada siswa yang bermasalah tersebut. Dalam proses pengelolaan kelas, seorang guru hendaknya mampu merasakan, menilai serta mengoreksi keberhasilannya dalam mengelola kelasnya sendiri agar sesuai dengan tujuan dan harapan untuk mencapai kesuksesan pribadi maupun bagi siswa. Sehingga dapat mencapai kepuasan dan siswa pun dapat merasakan kesenangan dan kenyamanan sesuai dengan yang diharapkan.

2. Kerangka Pikir

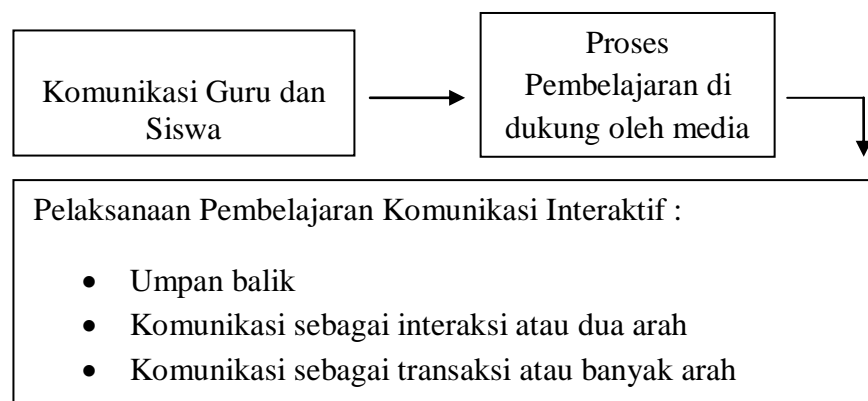
Komunikasi merupakan suatu wadah bagi seseorang untuk menyampaikan informasi kepada siapapun. Terutama di dalam kelas proses penyampaian materi pelajaran sangat di pengaruhi adanya komunikasi yang baik antara guru dan siswa.

Proses pembelajaran yang tepat adalah dimana seorang guru dapat mengoptimalkan lingkungan belajar yang kondusif sehingga siswa menjadi aktif untuk mengungkapkan gagasan, bertanya dan saling menanggapi sesama teman. Proses pembelajaran yang tepat juga ditunjang oleh komunikasi yang baik dan interaktif antara guru dan siswa.

Penggunaan media pembelajaran merupakan salah satu sarana untuk membantu guru dalam penyampaian pesan atau materi pelajaran. Guru menggunakan media menjadi salah satu faktor pendukung untuk tercipta proses pembelajaran yang maksimal.

Komunikasi yang baik antara guru dengan siswa dan penggunaan media pembelajaran yang efektif, maka diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Membantu guru dalam menciptakan komunikasi interaktif didalam kelas, sehingga dalam proses pembelajaran dapat menghasilkan umpan balik yang mendominasi di kelas. Karakteristik komunikasi interaktif yang terjadi pada dua orang yang berinteraksi secara aktif berjalan dengan baik jika pola komunikasi dua arah.

Dari teori yang telah diuraikan diatas, maka kerangka pikir dari peneliti digambarkan sebagai berikut :



Bagan 1
Skema Kerangka Pikir

3. Pertanyaan Penelitian

- a. Bagaimanakah cara guru untuk menciptakan suasana kelas yang interaktif dalam proses kegiatan belajar mengajar di SMK N 1 Yogyakarta ?
- b. Bagaimanakah proses komunikasi yang terjalin antara guru & siswa selama kegiatan belajar mengajar berlangsung di SMK N 1 Yogyakarta ?
- c. Bagaimana guru dan peserta didik dalam pelaksanaan komunikasi interaktif dalam proses pembelajaran ?
- d. Apa saja hambatan-hambatan selama penciptaan komunikasi interaktif yang baik di SMK N 1 Yogyakarta ?
- e. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam penciptaan komunikasi interaktif di SMK N 1 Yogyakarta ?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk menggambarkan pelaksanaan komunikasi interaktif guru dan siswa pada kelas X kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Pada penelitian ini tidak menguji hubungan antara variabel, tetapi mengumpulkan data dengan cara observasi, dokumentasi dan wawancara.

Penelitian deskriptif dimaksudkan untuk mendeskripsikan suatu situasi yang menghasilkan data-data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang di amati dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam wawancara di lapangan. Setelah data terkumpul kemudian di sajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang kemudian ditarik kesimpulan berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya. Tujuan penelitian deskriptif yaitu mendeskriptifkan seperangkat peristiwa atau kondisi lapangan yang sebenarnya.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti mengambil lokasi penelitian di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148, 541974; Faksimile (0274) 512148. Waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 6 Mei – 8 Juni 2013.

C. Informan Penelitian

Informan penelitian merupakan orang-orang yang ditunjuk untuk dapat memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari obyek penelitian sehingga data yang dihasilkan akurat. Dalam penelitian ini dipilih sebagai informan kunci (*key informan*) adalah guru dan siswa pada kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Yogyakarta. Sedangkan informan pendukung dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Yogyakarta. Teknik pengambilan sampel siswa dilakukan secara *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu dan teknik *Snowball sampling* adalah teknik pengambilan sumber data, yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar sampai mencapai titik *reduksi* atau titik jenuh sampai tidak dihasilkan informasi baru lagi.

D. Teknik Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini diperoleh dengan cara:

1. Observasi/pengamatan, yaitu mengamati secara langsung proses pembelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kelas saat pembelajaran berlangsung. Observasi dilakukan oleh peneliti dengan menggunakan pedoman observasi yang telah dipersiapkan untuk memperoleh data berupa hasil pengamatan yang dilakukan guru dan siswa pada saat KBM berlangsung.
2. Wawancara, ditujukan kepada siswa dan guru Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi. Wawancara kepada siswa kelas X kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilakukan untuk mengetahui tanggapan siswa mengenai pembelajaran Melakukan Prosedur Administrasi selama proses pembelajaran berlangsung tentang materi surat Niaga. Wawancara kepada guru standar kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi dilakukan untuk mengetahui tanggapan, hambatan yang dihadapi, upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan.
3. Dokumentasi yaitu metode yang digunakan untuk mengungkapkan data yang bersifat dokumenter atau tertulis, terpampang ataupun yang dapat dibaca. Data tersebut meliputi mengenai foto saat pembelajaran di kelas, RPP, Silabus, profil sekolah, serta struktur organisasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dari keseluruhan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Dokumentasi dilakukan dengan cara mengambil data berupa foto yang memberikan gambaran secara konkret mengenai aktivitas selama pembelajaran, serta data berupa dokumen-dokumen antara lain RPP, Silabus dan lain-lain dari arsip yang sudah ada.

E. Teknik Analisis Data

Model analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis interaktif. Analisis interaktif terdiri atas tiga tahapan yang harus dilakukan. Tahapan pertama reduksi data, tahapan kedua penyajian data dan tahapan ketiga penarikan kesimpulan. Adapun penjelasannya dari analisis data interaktif di atas sebagai berikut :

1. Reduksi data

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis di lapangan. Reduksi data dilakukan terus-menerus selama proses penilaian berlangsung dan berlanjut terus sesudah penelitian di lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

2. Penyajian data

Penyajian data diartikan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian meliputi berbagai jenis bentuk tabel dan teks naratif yang berupa catatan lapangan. Melalui penyajian data akan memungkinkan peneliti untuk menginterpretasikan fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan dengan teori yang relevan.

3. Penarikan kesimpulan

Kegiatan analisis terakhir adalah penarikan kesimpulan yang merupakan analisis rangkaian data yang berupa gejala kasus yang terdapat di lapangan. Penarikan kesimpulan bukanlah langkah final dari suatu analisis karena kesimpulan tersebut masih perlu diverifikasi.

F. Teknik Keabsahan Data

Agar diperoleh data yang absah, dalam penelitian ini dilakukan teknik triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding. Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan metode.

Teknik triangulasi sumber yang dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara dari informan satu dengan yang lainnya.

Teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi (sebagai pelengkap). Teknik ini bertujuan agar data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Obyek Penelitian

a. Sejarah Singkat SMK Negeri 1 Yogyakarta

SMK Negeri 1 Yogyakarta pada awalnya adalah SD Tionghoa yang kemudian menjadi SMEA Koperasi Bantuan Sekolah. Sejak tanggal 1 Agustus 1961 sekolah ini berganti nama menjadi SMEA N II Yogyakarta dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Priwisata Dan Kebudayaan. Saat itu yang menjabat sebagai kepala sekolah R. Soedjono. Pada tahun 1996 SMEA N II Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 1 Yogyakarta .

SMK Negeri 1 Yogyakarta terletak di Jalan Kemetiran Kidul 35, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Yogyakarta ini adalah tempat yang strategis karena terletak di pusat kota dan jalur tersebut mudah dilalui transportasi. Kondisi bangunan masih baik dan kokoh sehingga dapat menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, siswapun merasa nyaman saat belajar.

b. Visi, Misi dan Tujuan SMK Negeri 1 Yogyakarta

1) Visi

“Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”

2) Misi

- a) Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2009
- b) Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan mengacu pada profil sekolah berstandar Internasional
- c) Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia yang Kompetitif
- d) Menanamkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah

3) Tujuan SMK Negeri 1 Yogyakarta

- a) Menciptakan struktur organisasi dan analisa tugas yang proposional untuk menumbuhkan etos kerja tinggi
- b) Malaksanakan manajemen ISO 9001: 2009
- c) Mempersiapkan peserta didik yang kompeten dan professional untuk memasuki lapangan kerja atau melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- d) Meningkatkan kerjasama dengan DU/DI yang relevan untuk menjadi institusi pasangan.
- e) Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
- f) Melaksanakan kegiatan sekolah berdasarkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa.

c. Profil Sekolah

Tabel 1 Identitas Sekolah

1. Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Yogyakarta
2. NSS / NIS	:	341046001002 / 400180
3. Alamat :		
Jalan	:	Kemetiran Kidul 35
Kelurahan	:	Pringgokusuman
Kecamatan	:	Gedong Tengen
Kota	:	Yogyakarta 55272
Propinsi	:	Daerah Istimewa Yogyakarta
Telepon	:	☎ & Fax. (0274) 512148
E-mail	:	smkn1yogyakarta@yahoo.com
4. Sekolah dibuka tahun	:	1961
5. Status	:	Negeri
7. Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen
8. Program Keahlian	:	Akuntansi Adminitrasi Perkantoran Penjualan
Kepala Sekolah		
1. Nama	:	Drs. Rustamaji, M.Pd
2. NIP	:	19631025 198903 1 007
3. Pangkat / Gol	:	Pembina / IV a
4. Tempat / tanggal lahir	:	Yogyakarta, 25 Oktober 1963
5. Agama	:	Islam
6. Alamat Rumah	:	Kemutuk, Rt 01 Tamanan Banguntapan Bantul
7. Alamat Kantor	:	Jl. Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta
8. SK yang mengangkat	:	Wali Kota Yogyakarta

Sumber tabel : Waka Kurikulum SMK N 1 Yogyakarta

d. Kondisi fisik SMK Negeri 1 Yogyakarta

Setelah melihat situasi sebenarnya bangunan di SMK N 1 Yogyakarta saat ini sedang dalam tahap renovasi, yaitu pembangunan ruang kelas. Sedangkan kondisi fisik sekolah berada dibawah tanggung jawab wakil kepala sekolah sarana prasarana, yang didalamnya terdapat 5 sub, yakni: pembangunan, ruang dan alat bahan praktikum, pemeliharaan, rehab atau renovasi, dan pengembangan menyediakan apa yang belum ada misalnya kelas masih kurang.

SMK Negeri 1 Yogyakarta mempunyai luas tanah 3.200 m², luas bangunan 2.800 m², jumlah guru \pm 56 orang. Setiap guru memiliki ketrampilan mata pelajaran yang diampunya. Dari sekian guru sebagian berstatus PNS dan ada yang PTT. Selain itu SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar seperti :

1. Ruang kelas
2. Ruang perpustakaan
3. Ruang tata usaha (TU)
4. Ruang bimbingan konseling (BK)
5. Ruang kepala sekolah
6. Ruang wakil kepala sekolah dan ketua program keahlian
7. Ruang guru
8. Ruang unit kesehatan peserta didik (UKS)

9. Aula
10. Laboratorium mengetik manual
11. Laboratorium Multimedia
12. Laboratorium komputer
13. Ruang ekstrakurikuler
14. Ruang koperasi
15. Tempat ibadah (masjid)
16. Kamar mandi untuk guru dan peserta didik
17. Dapur
18. Gudang
19. Tempat parkir
20. Kantin

Fasilitas-fasilitas tersebut diatas dalam kondisi cukup baik, karena ada beberapa fasilitas kurang berfungsi dengan baik. Selain itu sekolah juga sedang melakukan pembangunan untuk beberapa ruangan kelas. SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki 18 ruang kelas yaitu :

1. 6 ruang untuk kelas X,XI,XII Program/Kompetensi Keahlian Akuntansi
2. 6 ruang untuk kelas X,XI,XII Program/Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
3. 6 ruang untuk kelas X,XI,XII Program/Kompetensi Keahlian Pemasaran

SMK Negeri 1 Yogyakarta juga memiliki jumlah siswa \pm 619 terdiri dari 16 laki-laki dan 603 perempuan terhitung dari kelas X-XII semua Program/Kompetensi Keahlian.

Sumber data : Waka Kurikulum SMK N 1 Yogyakarta

e. Kegiatan Akademik

Pelaksanaan kegiatan akademik di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat berjalan lancar dan disesuaikan dengan aturan tata tertib sekolah yang berlaku. Penyelenggaraan pendidikan menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Kegiatan pembelajaran dilaksanakan pada hari senin sampai kamis dan sabtu mulai pukul 07.15 sampai 14.15 WIB. Khusus hari jumat mulai pukul 07.15 sampai dengan 11.45 WIB.

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah kejuruan yang terdapat di kota Yogyakarta dengan tiga konsentrasi, yaitu program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran. Setiap program keahlian terdiri dari sejumlah kompetensi dasar dan standar kompetensi sesuai dengan programnya.

2. Deskripsi Data

Proses pembelajaran di kelas merupakan suatu proses komunikasi. Ada beberapa hal yang harus diteliti yang secara garis besarnya dapat diuraikan untuk mengetahui pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan peserta didik kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK N 1 Yogyakarta antara lain pelaksanaan

komunikasi interaktif guru dengan peserta didik yang belum optimal, hambatan yang terjadi dan upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut. Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi dapat diperoleh hasil sebagai berikut :

a. Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Peserta Didik pada Standar Melakukan Prosedur Administrasi

Deskripsi kegiatan melaksanakan komunikasi interaktif antara guru dengan siswa dalam kelas, dapat di klasifikasi menjadi dua yaitu melaksanakan komunikasi dan bentuk komunikasi.

1) Pelaksanakan Komunikasi

Komunikasi dalam kelas yang intensif dapat menimbulkan rasa keakraban antara guru dengan siswa, hal itu bisa mendukung berhasilnya komunikasi interaktif. Pelaksanakan komunikasi interaktif di dalam kelas belum berjalan secara optimal maka baik antara guru, peserta didik, media, pesan/informasi ataupun umpan balik (*feedback*) harus saling berhubungan satu sama lain. Komunikasi interaktif guru dengan peserta didik sesuai dengan penelitian yang dilakukan di SMK N 1 Yogyakarta khususnya kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran sebagai berikut :

(a) Guru

Kegiatan Belajar Mengajar dapat optimal didukung oleh kompetensi guru yang dimiliki. Selain itu guru juga harus

mempunyai kemampuan berkomunikasi demi tercapainya prestasi belajar yang diinginkan. Seperti yang di ungkapkan oleh Ibu YN guru kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran bahwa “Seorang guru harus mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik karena seorang guru tersebut selain sebagai motivator juga sebagai komunikator harus bisa menyampaikan pelajaran di dalam kelas dengan komunikasi yang baik dan efektif antara guru dengan peserta didik”, ungkapnya. Bpk RS selaku kepala sekolah mengungkapkan bahwa “Dalam kontrak suatu hubungan sosial adalah komunikasi, tentu saja komunikasi penting dilakukan guru dalam kegiatan belajar mengajar di kelas sehingga siswa menjadi tergerak untuk memperhatikan materi pelajaran, guru seharusnya lebih sering memotivasi siswanya”, ungkapnya.

Berdasarkan observasi di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa guru belum optimal untuk menciptakan sebuah kegiatan belajar mengajar yang kondusif dengan metode ceramah baik itu secara langsung maupun dengan berbagai media yang digunakan. Guru tidak terlalu memperhatikan bahwa penguasaan komunikasi juga sangat penting bagi kelangsungan kegiatan belajar mengajar, sehingga tanpa

didukung penguasaan komunikasi yang optimal maka guru kesulitan dalam menjalankan kegiatan belajar mengajar dalam rangka pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan peserta didik.

Sebagai pendidik guru harus berlaku sebagai pembimbing, dalam arti menuntun sesuai dengan norma yang ada dan mengarahkan suasana kelas menjadi terkendali. Gaya mengajar guru yang demokratis dalam interaksi akan menimbulkan komunikasi yang menyenangkan dalam kelas. Jika guru kurang pandai dalam membawa diri maka siswa menjadi cepat merasa bosan dan mudah mengantuk di dalam kelas. Jadi, sangat penting bagi guru untuk menciptakan komunikasi kelas yang optimal demi mencapai tujuan pembelajaran.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa melaksanakan KBM yang dilaksanakan guru di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran melalui tahap-tahap sebagai berikut :

a. Kegiatan Awal

Sebelum guru menyampaikan materi pelajaran, ada beberapa langkah yang dilakukan guru untuk mengawali pembelajaran. Kegiatan ini dilakukan agar

siswa siap dalam menerima materi yang akan diberikan. Adapun tahap-tahap yang dilakukan guru untuk mengawali pelajaran sebagai berikut :

1) Guru Mengucapkan Salam dan Mengecek Daftar Hadir Siswa Satu-Persatu

Sebelum guru memulai pelajaran guru selalu mengucapkan salam kepada peserta didik. Kata-kata yang diucapkan yaitu “ Assalamu’alaikum Wr. Wb’ , lalu “selamat pagi anak-anak” atau “selamat siang anak-anak” kalau guru mendapat jam pelajaran siang. Tetapi jika jam pelajaran adalah jam pertama maka diawali dengan berdoa bersama dan dilanjutkan mengisi daftar hadir siswa.

2) Guru Melakukan Apersepsi

Sebelum memulai pelajaran guru menyampaikan sekilas tentang pelajaran yang telah diajarkan minggu lalu. Guru juga memberikan pertanyaan lisan tentang materi sebelumnya untuk mengasah daya ingat peserta didik. Guru memotivasi siswa dalam kegiatan mengajar dengan memberikan humor sehingga siswa dapat tertarik dan fokus mengikuti pelajaran. Hal itu terlihat saat Ibu Yani sebagai guru standar kompetensi

melakukan Prosedur Administrasi Mengungkapkan

“Misalnya saat akan memulai pelajaran, atau saat apersepsi saya memberikan motivasi pada siswa. Kemudian saya memberi pertanyaan dengan memanggil siswa sesuai no absen melalui tanggal hari tersebut atau yang lainnya tentang pelajaran minggu yang lalu materi pelajaran tentang bentuk-bentuk surat dan macam-macam surat niaga seperti bentuk *surat full block, semi block, hanging, block, indented style*. Macam-macam surat niaga surat pesanan, surat penawaran, surat permintaan penawaran, surat pengiriman barang, surat pengaduan barang. Agar siswa ingat dan siap untuk KBM.

b. Kegiatan Inti

Kegiatan inti merupakan kegiatan utama dalam proses pembelajaran. Kegiatan tersebut berupa penyampaian materi pelajaran kepada peserta didik. Selain menyampaikan pelajaran, guru juga harus berupaya keras agar peserta didik dapat memahami pelajaran yang disampaikan. Kegiatan inti guru dalam kelas melalui beberapa tahap.

Tahap-tahap dalam kegiatan inti sebagai berikut :

- 1) Guru menyampaikan materi pelajaran secara lisan dan tertulis dengan bahasa yang sederhana. Guru memberikan penekanan pada materi yang harus dikuasai. Guru sering memberikan sedikit humor yang mengacu pada materi agar mudah dipahami oleh peserta didik. Misalnya guru memberikan arahan “Anak-anak silahkan dibaca contoh surat yang ibu berikan, bukan hanya surat cinta saja yang dibaca”, ucap guru sambil memberikan ekspresi muka senyum artinya guru sedang menegur dengan halus agar siswa kembali fokus pada pelajaran. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan siswa dalam memahami pelajaran. Proses pembelajaran yang optimal dapat di bantu dengan penggunaan media. Penggunaan media disesuaikan dengan materi pelajaran yang akan disampaikan.
- 2) Guru membuka sesi tanya jawab untuk memperjelas materi dan meningkatkan keaktifan peserta didik. Guru memberikan pertanyaan lisan pada peserta didik yang kurang fokus agar bisa mengikuti pelajaran dengan baik. Materi yang sudah di jelaskan oleh guru ditanyakan lagi kepada siswa untuk mentahui tingkat pemahaman materi.

3) Guru memberikan latihan soal dan tugas untuk memperdalam pemahaman materi yang telah disampaikan sebelumnya, supaya siswa benar-benar paham tentang materi pelajaran yang sedang dipelajarinya.

c. Kegiatan Akhir

Kegiatan yang biasa dilakukan oleh guru saat menutup pelajaran adalah memberikan evaluasi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan peserta didik dalam memahami materi pelajaran yang telah disampaikan oleh guru.

Cara yang dilakukan guru untuk mengevaluasi pembelajaran adalah memberikan pertanyaan seputar materi yang telah disampaikan dan memberikan tugas rumah. Guru memberi tahu materi untuk pertemuan selanjutnya. Setelah semua tahap selesai, maka guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam. Jika jam pelajaran terakhir, dilakukan doa bersama dan guru mengucapkan salam.

(b) Peserta didik

Peranan peserta didik lebih banyak sebagai penerima pengaruh yang dilakukan oleh guru. Maksudnya pengaruh

disini tidak lain halnya adalah materi pelajaran yang di sampaikan oleh bapak maupun ibu guru di kelas. Adanya pengaruh itu guru sebagai komunikator berharap lebih agar siswa menjadi menerima pengaruh dengan positif melalui aktif bertanya dan mengikuti KBM di kelas. Sehingga di dalam kelas terjadi hubungan timbal balik antara guru dengan peserta didik yang optimal. Hal itu mencerminkan berhasilnya pelaksanaan komunikasi yang interaktif.

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di kelas X Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa peserta didik sebagian berusaha untuk melaksanakan komunikasi interaktif di kelas dan beberapa siswa merespon dengan baik apa yang di sampaikan guru. Hal tersebut terlihat saat ada peserta didik yang menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru, berkonsentrasi saat pelajaran, dan ikut serta menjaga suasana kelas menjadi kondusif. Seperti yang diungkapkan JS bahwa “Komunikasi interaktif terjadi apabila guru melakukan komunikasi yang menyenangkan dan didukung oleh peran peserta didik yang aktif dalam pembelajaran di kelas mb”, ungkapnya. Pengamatan yang dilakukan peneliti bahwa komunikasi yang terjadi ada siswa yang aktif saat guru memberikan pertanyaan namun lebih banyak yang pasif dalam kelas. Perhatian yang bercabang

saat pelajaran menjadi salah satu kendala dalam kegiatan mengajar dalam kelas.

(c) Media

Guru dituntut untuk memiliki kompetensi terhadap materi yang diajarkan dan kompetensi dalam hal memberdayakan semua komponen pembelajaran, sehingga seluruh elemen pembelajaran dapat bersinergi dalam mencapai tujuan pembelajaran yang dimaksud.

Fungsi media pembelajaran sangat penting untuk dimanfaatkan dalam rangka upaya untuk memperbaiki proses pembelajaran agar efektif dan fungsional, maka. Pemakaian media dalam proses pembelajaran dimaksudkan untuk mempertinggi daya cerna peserta didik terhadap informasi atau materi pembelajaran yang diberikan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa media yang sering di pakai untuk membantu proses pembelajaran adalah buku pelajaran, papan tulis. Materi pelajaran melakukan prosedur administrasi guru memberikan ulasan dengan metode ceramah sebentar kemudian siswa diberi tugas untuk membuat surat niaga. Apabila guru kurang percaya pada siswa terhadap materi yang diserap oleh siswa maka guru melakukan konfirmasi

dengan melakukan tanya jawab langsung terhadap materi yang di sampaikan sebelumnya.

Media LCD juga digunakan dalam mengajar akan tetapi intensitas pemakaian rendah karena kurang ketersedianya alat, pemakaian alat dilakukan namun bergantian dengan guru lain, sehingga jika memakai LCD kurang efektif bila di ukur dengan waktu, karena waktu mengajar menjadi berkurang untuk melakukan persiapan pemasangan LCD. Media yang lain seperti computer, mesin ketik, mesin fotocopy, telepon dan yang lainnya tergantung pada standar kompetensi yang diampu. Menyesuaikan perangkat pembelajaran juga termasuk faktor yang membantu melaksanakan komunikasi interaktif menjadi optimal.

(d) Pesan / Informasi

Pesan merupakan salah satu unsur penting di dalam komunikasi. Pesan adalah keseluruhan dari apa yang disampaikan oleh komunikator. Pesan seharusnya mempunyai inti pesan atau tema sebagai pengaruh di dalam usaha mencoba mengubah sikap dan tingkah laku komunikan. Pesan dapat disampaikan panjang lebar, namun yang perlu diperhatikan dan diarahkan adalah tujuan akhir dari pesan itu sendiri. Pesan dapat berupa gagasan, pendapat dan sebagainya yang sudah dituangkan dalam suatu bentuk dan

melalui lambang atau symbol-symbol komunikasi diteruskan kepada orang lain atau komunikan. Isi pesan, adalah bahan atau material yang dipilih sumber untuk menyatakan maksudnya. Guru akan lebih baik memperhatikan isi pesan yang di sampaikan pada siswa agar mudah mencerna dan menangkap tujuan dari isi pesan tersebut.

Hasil observasi yang dilakukan peneliti pada kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa untuk mempermudah penyampaian pesan atau informasi dengan lisan. Guru terkadang menggunakan bahasa tidak baku seperti bahasa jawa agar lebih akrab dan mempermudah peserta didik untuk memahami isi pesan. Secara tertulis guru memberikan penegasan materi dengan menulis di papan tulis. Jadi pesan atau informasi juga unsur penting yang sangat perlu diperhatikan agar melaksanakan komunikasi menjadi lancar.

(e) Umpan Balik (*feedback*)

Adanya umpan balik berfungsi sebagai sarana untuk membantu memelihara minat dan antusias siswa dalam melaksanakan pembelajaran. Hal ini dapat dilakukan melalui evaluasi materi dengan melakukan tanya jawab untuk mengetahui seberapa paham siswa terhadap materi pelajaran yang diajarkan. Bagi guru, bentuk umpan balik dapat di

modifikasi sedemikian rupa secara kreatif sesuai dengan kondisi kelas yang diajarkannya.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti di Kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa komunikasi yang terjalin antara guru dan siswa berusaha menimbulkan umpan balik atau *feedback*. Hal itu terlihat ketika guru melontarkan pertanyaan ada siswa yang langsung merespon dengan menjawab pertanyaan, dan ada yang kurang merespon pertanyaan dari guru. Siswa yang merespon perbandingannya sedikit dengan siswa yang tidak merespon. Keberhasilan atas tujuan pembelajaran dapat dilihat dari hasil jawaban (pesan) yang disampaikan oleh siswa sesuai dengan materi yang sebelumnya disampaikan. Keaktifan siswa juga kurang terlihat saat mengungkapkan pendapatnya di depan teman-teman sekelas.

2) Bentuk Komunikasi dalam Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Di Kelas

Alasan mendasar bahwa setiap manusia melakukan komunikasi dengan makhluk lainnya yaitu manusia merupakan makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri atau makhluk yang selalu hidup bermasyarakat. Sebagai makhluk sosial

manusia selalu berhubungan dengan orang lain untuk melakukan banyak hal.

Berdasarkan observasi peneliti di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari bentuk komunikasi yaitu langsung dan tidak langsung, komunikasi verbal dan non verbal dan dilihat dari pola komunikasi yang dilakukan oleh guru yakni :

(a) Komunikasi Langsung dan Tidak Langsung

Komunikasi langsung adalah komunikasi yang terjadi secara langsung atau dua pihak yang berkepentingan. Misal : guru menjelaskan pelajaran dengan ceramah, tanya jawab. Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu YN bahwa “Komunikasi yang sering terjadi adalah komunikasi secara langsung dan tanya jawab”. Senada dengan siswa JS bahwa “Bentuk komunikasi yang dilakukan guru yaitu ceramah dan sering melakukan tanya jawab kepada siswa”.

Komunikasi tidak langsung adalah komunikasi yang terjadi tidak langsung artinya di bantu dengan melalui perantara atau penggunaan media tertentu. Walaupun bentuk komunikasi yang sering dilakukan oleh guru ceramah dan tanya jawab. Tidak jarang guru juga menggunakan media sebagai sarana untuk memberikan materi, yaitu penggunaan

white board, computer, buku pelajaran, contoh surat, OHP, LCD dan lainnya. Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu YN bahwa “Penggunaan media komunikasi antara lain *white board* (papan tulis, buku paket (modul), OHP, LCD seperti yang saya bilang tadi masi bergantian”.

Perubahan akibat komunikasi umumnya sangat kompleks di mana antara komunikator dengan komunikan berjalan secara timbal balik dan berkesinambungan.

(b) Komunikasi Verbal dan Non verbal

Komunikasi verbal merupakan bentuk komunikasi yang menggunakan kata-kata yang disusun yang memiliki arti bisa berbentuk lisan dan tertulis, misalnya : guru menerangkan pelajaran dengan ceramah, diskusi dan sebagainya. Berbentuk tulisan, misalnya : mencatat, menulis dan sebagainya. Komunikasi lisan merupakan medium komunikasi yang sering di gunakan di kelas X kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Komunikasi non verbal merupakan bentuk komunikasi yang tidak menggunakan kata-kata, tetapi menggunakan tanda-tanda atau isyarat tubuh. Misalnya : dengan bahasa tubuh (*bodylanguage*) yang diperagakan oleh guru, para bahasa (*paralanguage*).

Komunikasi atau perilaku nonverbal di dalam kelas seperti menunjuk seseorang, seperti memberi senyuman atau menepuk bahu siswa memperkuat aturan kelas dengan mendekati atau mengambil jarak, menampilkan suatu keterampilan yang memerlukan aktivitas motorik atau gesture.

Berdasarkan observasi kelas yang dilakukan peneliti bentuk komunikasi yang terjadi adalah dengan bahasa tubuh (*body language*) atau komunikasi yang menggunakan isyarat, ekspresi wajah, dan gerakan. Guru juga menggunakan para bahasa (*body language*) yang menggunakan nada suara intonasi dalam menyampaikan pesan. Komunikasi dengan memegang siswa untuk memberi nasihat ataupun motivasi ada tetapi masih kurang terlihat. Guru dipandang sebagai perilaku yang mendorong atau membatasi siswa. Ekspresi muka, gesture dan gerakan badan guru memberikan pengaruh kepada partisipasi dan penampilan siswa di kelas.

(c) Pola Komunikasi

Dalam pembelajaran, interaksi antara guru, antara guru dan siswa dianalisis melalui perilaku bahasa (*linguistic behavior*) guru dan siswa di dalam kelas. Kegiatan di dalam kelas pada umumnya di dominasi oleh interaksi (verbal)

antara guru kepada siswa. Pola komunikasi dalam interaksi belajar mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

a. Pola Komunikasi Komunikasi Dua Arah

Pola komunikasi dua arah, guru dan siswa dapat berperan sama yaitu pemberi aksi dan penerima aksi. Berdasarkan hasil observasi di kelas X kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah terlihat hubungan dua arah, tetapi terbatas antara guru dan siswa secara individual. Siswa tidak hanya mendengar dan mencatat tetapi ada siswa bertanya dan menjawab pertanyaan dari guru. Pola komunikasi seperti ini sering dilakukan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi selama observasi siswa jarang bertanya dan kebanyakan siswa menjawab pertanyaan guru. Komunikasi terjadi guru lebih mendominasi di dalam kelas daripada siswa.

b. Komunikasi Banyak Arah

Komunikasi banyak arah atau komunikasi sebagai transaksi tidak hanya melibatkan interaksi yang dinamis antara guru dengan siswa tetapi juga siswa dengan siswa yang lainnya. Proses belajar mengajar dengan pola komunikasi tersebut mengarah pada proses pengajaran yang mengembangkan kegiatan siswa yang optimal, sehingga menumbuhkan siswa belajar aktif. Diskusi dan

simulasi merupakan strategi yang dapat mengembangkan komunikasi banyak arah, dalam kenyataannya siswa dengan siswa lainnya saling menegur jika jawaban yang diberikan kurang benar.

b. Hambatan-hambatan Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi

Guru yang melakukan pengajaran perlu menguasai kemahiran komunikasi agar kawalan di dalam kelas dapat dilakukan dengan sempurna dan berkesan yang mana akan memberikan dampak kepada proses pengajaran dan pembelajaran. Seiring berjalannya waktu untuk mencapai titik kesempurnaan dalam penguasaan komunikasi guru agar bisa berkesan oleh peserta didik, tidak terlepas dari hambatan-hambatan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti maka dapat diketahui hambatan dalam melaksanakan komunikasi interaktif guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi yaitu :

1) Hambatan dari Guru

Pelaksanaan KBM sangat penting sekali adanya penguasaan komunikasi guru dalam menyampaikan pesan atau

informasi kepada peserta didik. Elemen komunikasi memainkan peranan yang amat penting dalam penyampaian obyektif pengajaran di antara guru dan peserta didik pada seluruh isi pelajaran yang hendak disampaikan.

Peserta didik dapat menerima materi pelajaran dengan jelas dan dapat membuat interpretasi yang tepat dalam pengajaran. Seharusnya guru perlu mengembangkan kemahiran komunikasi secara lisan. Guru hendaklah lebih bervariasi dan lebih interaksi untuk membentuk suatu hubungan yang akrab dengan peserta didik. Guru memberikan informasi (materi pelajaran) secara berulang agar siswa jelas dan paham dalam menerimanya.

Bapak EK ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mengungkapkan “ Penguasaan materi yang masih kurang optimal saat guru mengajar di dalam kelas sehingga berdampak pada kurang mampu dalam penguasaan kelas”. Hambatan lain dari guru yaitu kurang kreatif dan inovatif maka siswa cepat merasa bosan, jenuh kurang merasa nyaman saat KBM berlangsung “, ujarnya. Sama halnya dengan Ibu YN selaku guru kelas Administrasi Perkantoran “ Iya mb, saya sebelum masuk kelas harus mempersiapkan materi yang akan diajarkan dikelas, jika tidak saya menjadi kurang menguasai kelas dan kadang terlintas rasa kurang siap menghadapi peserta

didik, akibatnya kelas menjadi ramai, komunikasi interaktif menjadi terhambat”, ungkapnya.

2) Hambatan dari Siswa

Membangun suatu komunikasi guru dengan peserta didik dan peserta didik dengan peserta didik yang lainnya masih terdapat hambatan-hambatan yang terjadi. Peserta didik yang duduk di kelas satu masih dalam masa transisi dari SMP ke SMK, jadi ada proses pendewasaan dari pola pikir yang bisa menjadi lebih dewasa. Apabila guru salah sedikit dalam menyampaikan materi pelajaran dapat menyebabkan persepsi yang berbeda dengan tujuan pembelajaran. Sehingga komunikasi yang terjadi menjadi tidak optimal sesuai dengan yang diinginkan oleh guru yaitu berhasilnya peserta didik dalam memahami pelajaran. Peserta didik kelas satu SMK masih membutuhkan bimbingan dan perhatian yang serius agar tidak terjadi hambatan dalam melaksanakan pembelajaran yang dilakukan.

Peserta didik di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran masih menemui beberapa hambatan dalam berkomunikasi, perhatian siswa bercabang sehingga kurang fokus dalam pelajaran. Kurang aktif dan merespon informasi dari guru dengan baik. Karakteristik siswa yang berbeda-beda mempengaruhi daya serap yang tidak maksimal. Siswa memberikan interpretasi atau persepsi berbeda dari

penyampaian oleh guru. Selain itu seperti JS mengungkapkan bahwa “Hambatan yang terjadi dalam komunikasi yaitu malu bertanya kepada guru karena takut apa yang akan ditanyakan salah, suasana kelas yang ramai menghambat terjadinya komunikasi yang interaktif sehingga proses pembelajaran menjadi kurang efektif, gaya belajar guru kurang inovatif membuat saya bosan sehingga motivasi dalam mengikuti pembelajaran menjadi menurun, sebagian peserta didik malu dan tidak percaya diri apabila ingin menyampaikan pendapat sehingga komunikasi tidak dapat berjalan dengan efektif “, ungkapnya.

3) Hambatan dalam Penggunaan Media

Media komunikasi adalah yang digunakan untuk membantu guru dalam proses pembelajaran. Penggunaan media pembelajaran yang efektif dan efisien dapat mendukung pencapaian tujuan pembelajaran. Tetapi penggunaan media-media tersebut kembali kepada pengajar itu sendiri. Teknik dan kemahiran menggunakan media-media pembelajaran sangat tergantung pada pengajar.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti di kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran Ibu TG selaku guru administrasi perkantoran dan humas mengatakan bahwa “...Mengenai media yang digunakan seperti papan tulis sudah

tersedia di setiap kelas, apabila guru akan memakai LCD masih bergantian meminjam dari TU jadi salah satu kendalanya di situ”, ungkapnya. Senada dengan Ibu YN mengungkapkan bahwa “Bergantian pemakaian LCD, dan mengambilnya dari TU hal itu membuat waktu saya terpotong. Karena LCD nya belum terpasang seperti yang ada di laboratorium”.

Jadi menurut penelitian yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk fasilitas media komunikasi di dalam kelas sudah ada, namun belum optimal dalam penggunaannya. Karena salah satu kendalanya dari penggunaan media LCD harus bergantian dengan guru yang lainnya dan tidak efisien dengan suasana kelas, peserta didik terlihat ramai sebab terlalu lama menunggu persiapan pemasangan LCD. Sekolah sudah menyediakan namun masih terjadi keterbatasan media untuk pemakaian secara bersama-sama. Penggunaan media komunikasi seperti LCD yang dilakukan oleh guru standar kompetensi melakukan prosedur administrasi menjadi tidak optimal.

c. Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi

Kemampuan akademis saja belum cukup untuk mengatasi hambatan dalam melaksanakan komunikasi interaktif di dalam kelas.

Guru yang berkualitas di dukung oleh perencanaan pembelajaran dan sarana prasarana yang memadai belum tentu juga dapat mengoptimalkan kegiatan pembelajaran di kelas dalam rangka meningkatkan prestasi belajar.

Komunikasi yang interaktif sangat memiliki pengaruh dalam mengoptimalkan kegiatan belajar mengajar karena yang disampaikan untuk kompetensi mata pelajarannya .Guru juga harus menguasai dan terampil dalam menyampaikan materi agar bisa dengan mudah di pahami oleh peserta didik. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan komunikasi interaktif yakni upaya dari guru, upaya dari peserta didik upaya dalam penggunaan media.

1) Upaya dari Guru

Ibu YN selaku guru yang mengampu standar kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi mengungkapkan “Untuk dapat menciptakan komunikasi yang interaktif saya berusaha memancing peserta didik untuk percaya diri, tidak takut bertanya, dan menegur peserta didik yang ramai atau sedang melamun agar bisa fokus lagi dalam mengikuti pembelajaran. Karena keberhasilan komunikasi yang interaktif salah satunya yaitu guru mampu mengkondisikan kelas dengan baik. Dan dalam penyampaian terkadang saya menggunakan LCD untuk menarik perhatian peserta didik sehingga lebih antusias bertanya dan kelas menjadi lebih aktif lagi...”.

Senada dengan Bapak EK selaku ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mengungkapkan "...Guru meningkatkan semangat peserta didik agar terjalin komunikasi interaktif dengan cara memotivasi agar peserta didik lebih terdorong untuk lebih aktif dalam mengikuti pembelajaran. Guru juga rajin melakukan tanya jawab kepada peserta didik sehingga dalam KBM menjadi hidup dan menyenangkan. Selain itu guru harus pandai berinovasi dalam penyampaian materi pembelajaran agar tidak membosankan...", ungkapnya.

Maka peran guru adalah bukan hanya mengajar tetapi mendidik peserta didik dari tidak tahu menjadi tahu, membentuk tingkah laku peserta didik dari kegiatan pembelajaran yang berlangsung di dalam kelas. Betapa pentingnya guru dalam proses pembelajaran, karena guru yang akan mengarahkan kegiatan peserta didik guna mencapai tujuan pembelajaran.

2) Upaya dari Siswa

Selain upaya dari guru, usaha dari peserta didik mempunyai usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi seperti yang diungkapkan JS mengatakan "Ya saya berusaha belajar bersungguh-sungguh, serta memperhatikan saat kegiatan pembelajaran berlangsung dan bertanya pada ibu guru jika ada materi yang belum saya pahami", ungkapnya.

3) Upaya dalam Penggunaan Media

Dalam penggunaan media tidak ada masalah serius yang dihadapi oleh guru dan peserta didik, hanya saja penggunaan media yang belum optimal karena keterbatasan media seperti LCD yang kurang memadai.

Seperti yang diungkapkan oleh Bapak EK ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran bahwa "...Guru berupaya melakukan KBM dengan bantuan media komunikasi yang berbasis teknologi seperti LCD sesekali, karena penggunaan masih ramai-ramai. Maksudnya bergantian dengan guru-guru yang lainnya. Akan tetapi kendala tersebut akan teratasi karena untuk tahun ajaran ke depan ada rencana menyediakan media LCD untuk setiap kelas. Sehingga bisa lebih mempermudah dalam penyampaian materi pelajaran dan membantu terciptanya komunikasi yang interaktif", ungkapnya.

Penggunaan LCD cukup membantu guru dalam penyampaian pesan atau informasi kepada peserta didik.. Siswa juga dapat memperhatikan saat pelajaran berlangsung. Akibat dari kurang ketersediaan LCD guru seharusnya lebih bisa memanfaatkan media pembelajaran lain untuk menarik perhatian siswa sehingga komunikasi interaktif menjadi optimal. Guru harus pandai berinovasi dalam menyampaikan materi pelajaran.

B. Pembahasan

1. Pembahasan Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi

a. Pelaksanakan Komunikasi Interaktif

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanakan komunikasi interaktif dapat dilihat yaitu dari unsur-unsur pembelajaran, guru, peserta didik, media, pesan/informasi, umpan balik (*feedback*).

1) Guru

Guru sebagai komunikator memegang peranan penting dalam kegiatan komunikasi dengan peserta didik. Komunikasi guru dalam kelas dapat dikatakan optimal jika gaya yang dilakukan demokratis, sedangkan gaya interaksi yang diktator membuat pelaksanakan komunikasi dalam kelas menjadi kacau sehingga tujuan pembelajaran yang dicapai kurang optimal.

Salah satu keberhasilan guru dalam komunikasi di kelas dapat dilihat dari gaya interaksinya dengan para peserta didik. Pelaksanakan komunikasi interaktif yang dilakukan di kelas X Program Keahlian Administrasi perkantoran menunjukkan bahwa guru sudah berusaha untuk menciptakan suasana kelas kondusif dengan gaya interaksi yang demokratis. Adanya komunikasi dengan gaya interaksi yang demokratis dengan para peserta didik dapat mendukung terciptanya suasana kelas yang aktif, positif.

Guru juga melakukan tanya jawab dengan peserta didik secara kontinyu untuk mempermudah dalam menyampaikan materi. Adanya tanya jawab peserta didik diharapkan lebih bisa mudah dalam mengingat pelajaran. Apabila ada satu peserta didik yang bertanya maka peserta didik yang lainnya juga ikut memperhatikan. Guru dapat diuntungkan karena satu pertanyaan dari peserta didik dapat memancing peserta didik lain bisa lebih fokus dalam kegiatan belajar mengajar di kelas.

Pelaksanakan komunikasi interaktif antara guru dengan peserta didik, peserta didik dengan peserta didik yang lainnya terjadi karena guru bisa mengkondisikan kelas dengan tenang, dapat menimbulkan pertanyaan jika materi yang belum jelas. Interaksi komunikasi dalam bentuk kerjasama, tolong- menolong, tenggang rasa antara anak yang pandai dan kurang pandai, berdampak pada adanya diskusi peserta didik dengan peserta didik yang lainnya saling bertoleransi, saling memberi informasi pada bab yang kurang dipahami pelajarannya dapat membantu siswa yang belum paham.

Mengontrol suasana kelas yang mulai ramai atau kurang terkendali guru menggunakan gaya dictator, yaitu guru menguasai kelas secara penuh. Hal itu dilakukan karena ada beberapa peserta didik yang mengganggu peserta didik lainnya dengan cara mengobrol sehingga tidak mendengarkan guru

menyampaikan materi. Akibatnya peserta didik yang ramai akan kurang bisa mengerti dan tertinggal pelajaran.

Jadi dapat ditarik kesimpulan oleh peneliti bahwa guru sebagai komunikator berperan utama dalam menentukan keberhasilan komunikasi interaktif yang terjadi dalam kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Guru juga diharapkan bukan hanya menyampaikan pesan kepada peserta didik. Tetapi guru harus memperhatikan gaya interaksinya kepada peserta didik sehingga dapat tercipta komunikasi interaktif dengan baik. Selain tanya jawab secara kontinyu, menjaga suasana kelas yang kondusif. Guru harus pandai membaca karakter peserta didik dan melakukan inovasi dalam penyampaian tujuan pembelajaran.

2) Peserta Didik

Pada umumnya komunikasi dalam kegiatan pembelajaran pasti melibatkan dua belah pihak, yaitu guru sebagai komunikator dan peserta didik sebagai komunikan. Peserta didik yang kurang aktif dalam kegiatan melaksanakan komunikasi interaktif di dalam kelas akan menghambat kegiatan belajar mengajar. Sedangkan peserta didik yang aktif dapat mendukung dalam mengoptimalkan komunikasi kelas.

Komunikasi yang dilakukan peserta didik dalam proses belajar mengajar di kelas dapat di tunjukkan dengan cara peserta didik aktif dalam mengikuti proses pembelajaran tersebut.

Misalnya saja sering bertanya atau menyampaikan pendapat kepada guru mengenai materi yang disampaikan guru. Peserta didik juga harus membantu membuat suasana kelas menyenangkan, tidak rebut sendiri, tidak berbicara sendiri dengan teman sebangku, berkonsentrasi, tidak melamun atau tidak meninggalkan kelas saat pembelajaran berlangsung. Selain itu peserta didik juga harus mau menerima setiap nasihat dari guru, karena hal tersebut sangat berguna bagi peserta didik itu sendiri. Hal ini tentu saja akan sangat membantu melaksanakan komunikasi interaktif dalam proses kegiatan belajar mengajar.

Saat kegiatan belajar mengajar di kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta peserta didik sebagai komunikan berusaha untuk menerima informasi dari guru dan memberikan respon positif setelah guru menyampaikan materi pelajaran. Namun masih terdapat peserta didik yang lain kadang-kadang malas mendengarkan dan ada yang mengajak berbicara teman sebangku dan kanan-kirinya. Hal ini menyebabkan peserta didik mengalami kesulitan untuk dapat mengikuti pelajaran dan jarang bertanya kepada guru, bahkan terkesan acuh tak acuh. Beberapa faktor itulah yang menjadi penghambat dalam melaksanakan komunikasi yang interaktif di dalam kelas.

Peserta didik sebagai subyek dari kegiatan belajar mengajar tidak hanya sebagai penerima pesan atau informasi dari guru. Tetapi juga harus dapat mengembalikan atau merespon pesan atau informasi yang disampaikan oleh guru dengan baik dan lebih aktif. Peserta didik yang dapat menjalankan komunikasi dengan baik adalah peserta didik yang mampu merespon secara aktif saat guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan untuk dijawab. Jika peserta didik bisa aktif dalam merespon komunikasi dengan baik, maka hubungan timbal balik antara guru dengan peserta didik, peserta didik dengan peserta didik lain dapat lebih baik dan optimal.

3) Media

Media digunakan sebagai alat bantu yang digunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Media juga digunakan sebagai penunjang kegiatan komunikasi yang terjadi pada KBM di kelas. Media komunikasi yang bisa digunakan dapat dibedakan sebagai berikut :

- a) Media komunikasi Audio, misalnya : surat, telepon, tape recorder.
- b) Media komunikasi Visual, misalnya : surat, majalah, koran, LCD (proyektor)
- c) Media komunikasi Audio-Visual, misalnya : televise, internet.

Media komunikasi yang dimiliki SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah cukup lengkap. Perpustakaan yang menyediakan buku dan melakukan pelayanan peminjaman. Laboratorium computer yang memadai, tersedianya media internet bagi guru dan peserta didik. Media komunikasi yang digunakan untuk membantu guru dalam menyampaikan materi pelajaran yaitu LCD (proyektor), contoh surat, papan tulis dan buku pelajaran.

Namun pemanfaatannya belum optimal seperti LCD karena keterbatasan alat guru masih bergantian jika ingin menggunakannya. Media yang lebih sering di pakai adalah buku pelajaran dan papan tulis (*white board*). Sedangkan media yang lainnya menyesuaikan dengan pelajarannya.

Menurut peneliti efektifitas penggunaan media pembelajaran sangat tergantung pada derajat kesesuaiannya dengan materi yang akan diajarkan. Di samping itu tergantung juga pada keahlian guru dalam menggunakan media tersebut. Salah satu keputusan paling penting dalam merancang pembelajaran ialah dengan menggunakan media yang sesuai dalam rangka penyampaian pesan-peasan pembelajaran. Media merupakan alat bantu yang efektif untuk memperlancar melaksanakan komunikasi dalam proses KBM di kelas.

4) Pesan/ Informasi

Pesan atau informasi, ada pula yang menyebut sebagai gagasan, ide, stimuli, maupun message, pada hakekatnya merupakan sebuah komponen yang menjadi isi komunikasi. Pesan atau informasi merupakan bagian yang penting dalam kegiatan komunikasi. Pembelajaran di kelas, pesan dapat berupa materi pelajaran dan segala informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran. Pesan yang disampaikan oleh guru sebagai komunikator berupa ilmu pengetahuan dan tentang keterampilan.

Isi pesan tersebut hendaknya mudah dimengerti sehingga memudahkan peserta didik untuk menyerap informasi tersebut. Namun jika ada kesalahan sedikit saja dalam penyampaian pesan atau informasi maka akan dapat merubah makna dari pesan atau informasi. Hal itu akan berdampak buruk pada keberhasilan komunikasi interaktif.

Komunikasi interaktif yang terjadi dalam proses belajar mengajar, pesan yang disampaikan guru sebagai komunikator berupa ilmu pengetahuan dan keterampilan. Pesan atau informasi juga berupa nilai-nilai, norma, tingkah laku, sopan-santun, sikap dan perilaku yang baik. Hal itu dilakukan supaya peserta didik memiliki cakupan wawasan yang luas mengenai ilmu pengetahuan dan mempunyai perilaku sesuai aturan atau norma

yang berlaku. Pesan/informasi yang disampaikan oleh guru diharapkan mampu menjadi bekal peserta didik dalam menggapai cita-cita, sebagai modal dalam menjalankan kehidupan sehari-hari, dan mampu menjadikan peserta didik yang berperilaku baik maupun luhur.

Berdasarkan hasil penelitian, dalam proses belajar mengajar di kelas pesan atau informasi lebih banyak disampaikan dengan cara lisan dan tulisan pada papan tulis (*white board*) sebagai pendukung. Guru hanya menuliskan pokok-pokok materi pelajaran di papan tulis kemudian lebih banyak menerangkan melalui metode ceramah. Setelah itu guru juga memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai pesan atau informasi yang disampaikan guru tersebut untuk menciptakan komunikasi interaktif. Kemudian peserta didik diberi kesempatan untuk maju ke depan menuliskan materi yang telah disampaikan guru sebelumnya, dan dilakukan secara bergantian oleh peserta didik hanya dua atau tiga siswa yang mendapat kesempatan. Hal seperti ini dilakukan terlalu sering akan membuat peserta didik cenderung bosan dan malas untuk mengikuti proses belajar mengajar di kelas. Beberapa siswa yang bermalas-malasan dapat menghambat dalam melaksanakan komunikasi interaktif yang optimal.

5) Umpan Balik (*Feedback*)

Komponen ini merupakan respon atau tanggapan dari seorang komunikan setelah mendapatkan beberapa pesan. Keberhasilan dari sebuah komunikasi adalah adanya hubungan timbal balik antara komunikator dengan komunikan yang ditandai dengan adanya respon dari komunikan tersebut maka dalam sebuah komunikasi telah terjadi umpan balik (*feed back*). Sebagai contoh dari umpan balik, saat mengatakan “saya tidak setuju dengan pendapat Anda”, itulah *feedback* atau respon.

Menurut peneliti umpan balik atau *feedback* sangat dibutuhkan guru, terutama dalam pelaksanaan komunikasi interaktif, yaitu adanya respon positif dari peserta terhadap pesan yang disampaikan guru. Respon tersebut berupa tanggapan perilaku atau sikap siswa pada materi pelajaran. Sikap aktif yang ditunjukkan siswa dalam merespon guru saat memberikan jawaban dari pertanyaan dan tugas yang diberikan. Jika tidak suasana kelas akan hening dan kurang menyenangkan. Hal itu terlihat saat ada siswa cenderung menundukkan kepala di atas meja, melamun sehingga kurang respon terhadap materi pelajaran. Maka sikap peserta didik tersebut dapat mempengaruhi kurang efektifitas melaksanakan komunikasi interaktif dalam kelas.

2. Hambatan-hambatan Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi

Menurut Makmuri Muchlas (2005: 284) hambatan yang perlu di sampaikan di sini adalah sebagai berikut :

- 1) *Filtering*. Yang dimaksud *filtering* adalah memanipulasi informasi pengirim agar informasi yang diloloskan akan kelihatan lebih menarik atau dapat diterima oleh si penerima.
- 2) Persepsi selektif. Para penerima informasi didalam proses komunikasi melihat dan mendengar secara selektif berdasarkan kebutuhan, motivasi, pengalaman, latar belakang, dan berbagai karakteristik pribadi lainnya dari mereka. Mereka juga memproyeksikan kecenderungan dan harapan mereka di dalam mengartikan informasi yang diterimanya pada komunikasi tersebut.
- 3) Emosi. Bagaimana perasaan penerima saat menerima sebuah pesan komunikasi akan mempengaruhinya dalam menginterpretasikan pesan tersebut. Pesan yang sama yang diterima di kala sedang seseorang sedang marah atau putus asa mungkin akan diinterpretasikan berbeda daripada kalau seseorang sedang dalam posisi netral.
- 4) Bahasa. Kata-kata dapat bermakna berbeda untuk orang-orang yang berbeda. Jadi, arti dari kata-kata itu tidak pada kata-katanya sendiri, tetapi ada pada kita sendiri. Umur, pendidikan, dan latar belakang kultural adalah variabel yang lebih mempengaruhi penggunaan bahasa seseorang dan pemberian definisi terhadap kata-kata.

Berdasarkan deskripsi data dan hasil penelitian beberapa hambatan yang terjadi dalam melaksanakan komunikasi interaktif antara guru dengan siswa dapat dibedakan antara lain dilihat dari hambatan guru, siswa, media yang dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Hambatan dari Guru

- 1) Kurangnya interaksi yang dilakukan guru dengan peserta didik.

- 2) Kurang jelasnya informasi karena suara yang kurang keras oleh guru kepada siswa.
- 3) Penyampaian pesan atau informasi yang masih kurang bervariasi.

b. Hambatan dari Siswa

Beberapa hambatan komunikasi yang dilihat dari peran siswa berdasarkan hasil penelitian sebagai berikut :

- 1) Siswa mempunyai karakter yang berbeda-beda sehingga daya serap setiap siswa kurang maksimal
- 2) Siswa kurang benar dalam menafsirkan pesan atau informasi yang disampaikan guru.
- 3) Siswa kurang dapat merespon pesan yang disampaikan guru dengan baik.
- 4) Perhatian siswa yang bercabang sehingga kurang fokus dalam pembelajaran.

c. Hambatan dari Media

Berikut ini beberapa hambatan melaksanakan komunikasi interaktif dilihat dari penggunaan media berdasarkan hasil penelitian.

- 1) Keterbatasan penyediaan media komunikasi seperti LCD.

Sudah terdapat ketersediaan media LCD, namun pemakaiannya masih kurang efektif. Karena guru harus bergantian dengan guru yang lainnya apabila ingin menggunakannya dalam kelas.

- 2) Penggunaan media belum optimal.

Pengadaan barang LCD yang kurang, mengakibatkan guru menjadi jarang dalam pemakaian LCD di dalam kelas.

Hambatan dalam penggunaan media lebih ditekankan kepada sekolah belum memberikan penyediaan media yang lengkap, hal itu mengakibatkan penggunaan media oleh guru kurang optimal.

3. Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan-hambatan Pelaksanakan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi

Kegiatan komunikasi belajar mengajar di kelas tidak lepas dari adanya hambatan. Maka harus ada usaha-usaha untuk mengatasi hambatan komunikasi. Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat diuraikan beberapa upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut, yaitu melalui usaha dari guru, dari peserta didik.

a. Usaha dari Guru

- 1) Lebih sering memberikan motivasi
- 2) Menempatkan diri sebagai orang tua di sekolah
- 3) Menggunakan bahasa yang sederhana
- 4) Memberikan pengulangan
- 5) Memahami karakteristik siswa

b. Usaha dari Peserta Didik

- 1) Memperhatikan saat guru menyampaikan pesan atau informasi berupa materi pembelajaran

- 2) Lebih sering berkomunikasi dengan guru
- 3) Meningkatkan respon atau umpan balik kepada guru dan sesama teman
- 4) Mendengarkan guru saat pembelajaran berlangsung
- 5) Belajar mandiri sebelum guru menerangkan materi pelajaran
- 6) Percaya diri dan tidak malu bertanya
- 7) Menjaga ketenangan kelas
- 8) Diskusi Dengan Teman

Guru sebagai komunikator sebagai pelaku komunikasi yang mahir berkomunikasi kebiasaannya dapat menghasilkan suasana pembelajaran yang interaktif dan lebih ceria. Seterusnya akan menerapkan nilai-nilai norma yang baik serta dapat membentuk akidah pelajarannya dengan lebih mudah dan berkesan karena siswa sebagai penerima pesan dari guru tersebut. Walaupun belum secara keseluruhan usaha tersebut dapat berjalan dengan efektif, akan tetapi sudah ada upaya yang dilakukan untuk mengatasi beberapa hambatan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa penggunaan komunikasi yang dilakukan secara cakap dan tepat dalam segala situasi pada pembelajaran di bantu dengan media, jika dilakukan dengan optimal dan seterusnya. Akan dapat meningkatkan pemahaman peserta didik dalam setiap kegiatan belajar mengajar yang dipelajarinya dan mendukung melaksanakan komunikasi yang interaktif dalam kelas.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat dikemukakan kesimpulan sebagai berikut :

1. Unsur-unsur atau komponen pelaksanaan komunikasi interaktif mencakup : guru sebagai komunikator, materi pelajaran sebagai pesan atau informasi, dan siswa sebagai komunikan, media/alat pembelajaran, respon atau umpan balik (*feedback*). Bentuk komunikasi dalam pelaksanaan komunikasi interaktif di kelas yaitu komunikasi langsung dan komunikasi tidak langsung, komunikasi verbal dan komunikasi non-verbal, pola komunikasi dua arah dan komunikasi banyak arah.
2. Hambatan-hambatan pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan siswa pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi yakni hambatan dari guru, hambatan dari siswa, hambatan dari media.
 - 1) Hambatan dari Guru
 - a) Kurangnya interaksi yang dilakukan guru dengan peserta didik.
 - b) Kurang jelasnya informasi karena suara yang kurang keras oleh guru kepada siswa.
 - c) Penyampaian pesan atau informasi yang masih kurang bervariasi.

2) Hambatan dari Siswa

- a) Siswa mempunyai karakter yang berbeda-beda sehingga daya serap setiap siswa kurang maksimal
- b) Siswa kurang benar dalam menafsirkan pesan atau informasi yang disampaikan guru.
- c) Siswa kurang dapat merespon pesan yang disampaikan guru dengan baik.
- d) Perhatian siswa yang bercabang sehingga kurang fokus dalam pembelajaran.

3) Hambatan dari Media

- a) Keterbatasan penyediaan media komunikasi seperti LCD.
Sudah terdapat ketesedian media LCD, namun pemakaiannya masih kurang efektif. Karena guru harus bergantian dengan guru yang lainnya apabila ingin menggunakannya dalam kelas.
- b) Penggunaan media belum optimal.
Karena pengadaan barang yang kurang, mengakibatkan guru menjadi kadang-kadang dalam pemakaian LCD di dalam kelas.

3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi yakni melalui usaha dari guru, usaha peserta didik.

a. Usaha dari Guru

- a) Lebih sering memberikan motivasi

- b) Menempatkan diri sebagai orang tua di sekolah
 - c) Menggunakan bahasa yang sederhana
 - d) Memberikan pengulangan
 - e) Memahami karakteristik siswa
- b. Usaha dari Peserta Didik
- a) Memperhatikan saat guru menyampaikan pesan atau informasi berupa materi pembelajaran
 - b) Lebih sering berkomunikasi dengan guru
 - c) Meningkatkan respon atau umpan balik kepada guru dan sesama teman
 - d) Mendengarkan guru saat pembelajaran berlangsung
 - e) Belajar mandiri sebelum guru menerangkan materi pelajaran
 - f) Percaya diri dan tidak malu bertanya

B. Implikasi

1. Pentingnya kemampuan komunikasi dalam kehidupan manusia mempengaruhi kontak atau hubungan sosial. Menyikapi kondisi, manusia, dengan semua kebutuhannya yang cenderung sangat subjektif, maka kita harus melewati sebagian tahap yang tidak diinginkan. Termasuk memahami kelemahan dan keterbatasan manusia serta kesedihan di sekeliling kita. Hal yang dibutuhkan harus menjadikan diri dan hati untuk mulai fokus pada tugas pendidikan berkaitan dengan komunikasi.

2. Pemahaman akan peran pendidikan bagi SMK untuk guru dan siswa sangat penting agar terus dilakukan, karena pendidikan kejuruan tidak hanya menyiapkan lulusan siap kerja tapi juga menyiapkan siswa yang memiliki kompetensi dasar dan standar kompetensi yang lebih dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sehingga lulusan SMK memiliki keterampilan dan kemampuan untuk lebih siap terjun di dunia kerja.
3. Pelaksanakan komunikasi interaktif guru dan siswa sangat dibutuhkan dalam kelas. Karakteristiknya ditandai saat dua orang atau lebih saling berinteraksi aktif dan menghasilkan umpan balik atau *feedback* yang mendominasi. Proses pembelajaran direncanakan dan disusun dengan cermat maka berdampak pada terjadinya komunikasi interaktif dalam kelas lebih tercapai dengan baik.

C. Saran

Berdasarkan pembahasan, analisis data, dan kesimpulan, berikut beberapa saran yang dapat peneliti berikan kepada SMK Negeri 1 Yogyakarta antara lain sebagai berikut :

1. Bagi pihak SMK Negeri 1 Yogyakarta
 - a. Pihak sekolah hendaknya lebih meningkatkan lagi komunikasi intern dengan efektif antara kepala sekolah dengan ketua kompetensi keahlian dan guru. Melalui melakukan koordinasi dan evaluasi setiap pagi sebelum pembelajaran dimulai. Melakukan doa bersama untuk mengawali kegiatan agar berjalan dengan baik yang

dipimpin oleh Bapak kepala sekolah dalam rangka menjalin komunikasi intern yang lebih optimal.

- b. Lebih meningkatkan lagi aturan sekolah yang terorganisir agar di supaya dapat berjalan lebih baik. Misalnya dengan koordinasi dengan guru BK. Guru mata pelajaran lebih disiplin dalam menegur siswa yang melanggar peraturan dan memberikan point kesalahan. Sehingga peserta didik tidak akan mengulangi kesalahan yang sama.

2. Bagi Guru

- a. Guru hendaknya menggunakan metode dan gaya mengajar yang inovatif, dan variatif. Karena jika siswa diberikan dengan metode yang sama selama berulang-ulang akan cepat merasa bosan dan monoton. Dan siswacenderung kurang bersemangat dan bermalas-malasan. Maka guru harus pandai berinovasi dalam pembelajaran, misalnya disela-sela pelajaran guru mengajak siswa melakukan game, atau kegiatan baru yang menyenangkan sehingga siswa menjadi bersemangat lagi untuk KBM.
- b. Guru hendaknya mencari tahu karakter siswa yang sedang dihadapi. Sehingga tahu bagaimana cara mengatasi siswa tersebut agar tidak membuat ramai kelas. Misalnya guru mendekati siswa yang sedang melamun, mengobrol dengan temannya atau dengan memberi pertanyaan sehingga siswa akan kembali fokus terhadap pelajaran.
- c. Guru hendaknya lebih komunikatif, bersikap ramah sehingga akan tercipta suasana kelas yang nyaman dan menyenangkan. Misalnya

guru memberikan sentuhan-sentuhan berita yang terbaru di masyarakat, bercerita sedikit sebelum masuk pada pelajaran agar suasana terbangun dengan baik. Jika suasana kelas terasa hangat maka akan mendukung terjadinya komunikasi yang interaktif.

3. Bagi peserta didik

- a. Peserta didik diharapkan dapat mengikuti KBM dengan baik, tidak mengobrol dengan teman yang lainya, memperhatikan, tidak melamun, tiduran di atas bangku meja. Untuk mendorong siswa agar meminimalkan hal tersebut, guru kordinasi dengan BK untuk memberikan motivasi terhadap siswa. Selain itu kesadaran siswa untuk mengikuti pembelajaran lebih ditingkatkan, hal itu dilakukan oleh wali kelas sebagai wali di sekolah untuk memberikan dorongan pada siswa agar bersemangat belajar.
- b. Peserta didik diharapkan lebih menjalankan peraturan dengan baik. Agar rasa disiplin siswa terpupuk dalam diri masing-masing. Hal itu dilakukan saat upacara sekolah, guru yang mewakili sekolah BK terutama memberikan penegasan-penagasan terhadap peraturan sekolah yang harus dipatuhi dan dijalankan dengan baik. Wali kelas memantau anak didiknya secara tidak langsung melalui guru mata pelajaran lainnya saat berada di ruang kantor, bertanya dengan kelas lainnya peserta didik yang sedang bermasalah atau belum dapat menjalankan aturan dengan baik sehingga guru sebagai wali kelas dapat membantu mencari solusi. Guru melakukan pendekatan

secara interpersonal sehingga siswa merasa nyaman, dan dapat menjalankan peraturan secara disiplin.

- c. Peserta didik seharusnya mampu meningkatkan keefektifitasnya dalam melakukan komunikasi interaktif di dalam kelas. Hal itu dilakukan saat pembelajaran di kelas, siswa hendaknya lebih berani mengungkapkan pendapat, menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. Kegiatan itu dapat memberikan kesempatan berbicara siswa di depan guru dan teman yang lainnya. Sehingga secara tidak langsung melatih berkomunikasi dengan orang lain di muka umum. Dan akan memupuk mental berani untuk beragumen dengan orang yang ada di sekitarnya. Maka akan menjadi bekal saat berada di lingkungan sosial yang sebenarnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Alo Liliweri.(2011). *Komunikasi Serba Ada Serba Makna*. Jakarta : Kencana Predana Media Group
- Deddy Mulyana.(2007). *Ilmu Komunikasi : Suatu pengantar*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Euis Honiarti. (2004). *Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi*. Bandung : Armico.
- Haris Herdinsyah.(2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosisl*. Jakarta : Salemba Humanika.
- Juhana E. Wijaya.(2004). *Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan*. Bandung : Armico.
- Lexy J. Moleong.(2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Makmuri Muchlas.(2008). *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Pres.
- Nana Sudjana.(2004). *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung : PT. Sinar Baru Algesindo.
- Nasution, S.(2010). *Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar & Mengajar*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Onong Uchjana Effendi.(2003). *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- . (2002). *Dinamika Komunikasi*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Pawit M.Yusuf, A.M.(2010). *Komunikasi Instruksional*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Sardiman, A.M.(2006). *Interaksi & Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.

Sayetty & Gita Kurniawan.(2004). *Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan*. Bogor : Yudistira.

Sudirman N., dkk.(1991). *Ilmu Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya

Sugiyono.(2010). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta

Suranto, AW.(2005). *Komunikasi Perkantoran Prinsip Komunikasi untuk Meningkatkan Kinerja Perkantoran*. Yogyakarta : Media Wacana.

————— .(2010). *Komunikasi Sosial Budaya*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Syaiful Bahri Djamarah.(2000). *Guru dan Anak Didik dalam Interaksi Edukatif*. Jakarta : PT Rineka Cipta.

Wursanto, Ig.(1987). *Etika Komunikasi Kantor*. Yogyakarta : Kanisius.

[http //: www. Komunikasi interaktif - Vitandut's blogspot.com](http://www.komunikasiinteraktif-vitandut.blogspot.com) diakses pada tanggal 10 Desember 2012.

[http //: www. Pengertian-Komunikasi-Internal.htm.com](http://www.pengertian-komunikasi-internal.htm) diakses pada tanggal 15 Desember 2012.

**L
A
M
P
I
R
A
N**

LAMPIRAN 1

PEDOMAN WAWANCARA & OBSERVASI PENELITIAN

PEDOMAN WAWANCARA

DI SMK Negeri 1 Yogyakarta

a. Untuk siswa

1. Apakah yang dimaksud dengan komunikasi interaktif ?
2. Bagaimana komunikasi interaktif terjadi antara guru dengan siswa ?
3. Apakah komunikasi guru saat pembelajaran sudah berjalan dengan baik/sesuai harapan ?
4. Apakah guru telah menjalankan bentuk komunikasi (verbal/non verbal)?
Jelaskan !
5. Apakah penggunaan media dalam pembelajaran, sudah membantu pemahaman materi pelajaran ? kendalanya ?
6. Hambatan apa yang kamu hadapi dalam komunikasi interaktif dengan guru ?
7. Bagaimana pelaksanaan komunikasi yang kamu inginkan dalam pembelajaran sehingga dapat interaktif ?
8. Apakah pembelajaran saat berlangsung sudah dapat menciptakan kondisi kelas yang kondusif sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar ?
9. Bagaimana upaya siswa dalam mengatasi kendala yang terjadi saat KBM berlangsung ?
10. Bagaimana pengaruh cara berkomunikasi guru dalam usaha memahami materi pelajaran ?

11. Bagaimana bentuk komunikasi yang dilakukan oleh guru ?

b. Untuk guru

1. Apa saja kendala yang dihadapi guru dalam pelaksanaan komunikasi yang dilakukan oleh guru, terutama berkaitan dengan media ?
2. Apakah seorang guru perlu memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ? Mengapa demikian ?
3. Sampai saat ini, seperti apakah berkomunikasi yang telah dilakukan oleh pihak atasan (kepala sekolah) dengan guru untuk mengoptimalkan KBM ?
4. Apakah pelaksanaan komunikasi interaktif juga dapat mempengaruhi KBM ?
5. Apa sajakah media komunikasi yang digunakan dalam KBM di kelas ?
6. Bagaimana reaksi siswa saat mendapat materi pelajaran, sudah sesuai harapan (seperti apa) ?
7. Apakah ada usaha dari guru untuk mengatasi kendala tersebut ?
8. Bagaimana pelaksanaan komunikasi interaktif dalam KBM di kelas ?
9. Bagaimana bentuk dan pola komunikasi yang dijalankan oleh guru dalam KBM di kelas ?
10. Langkah apa saja yang dilakukan guru untuk menciptakan suasana komunikasi interaktif ?
11. Apakah yang menjadi kendala yang dihadapi guru dalam melaksanakan komunikasi untuk meningkatkan prestasi belajar siswa ?
12. Apakah usaha yang dilakukan sudah dapat menyelesaikan kendala tersebut, langkah apa yang ditempuh agar siswa menjadi merasa terbantu ?

c. Untuk Ketua Kompetensi Keahlian

1. Bagaimana gambaran pelaksanaan pembelajaran dalam kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tahun ajaran saat ini ?
2. Bagaimana penugasan guru Administrasi Perkantoran atas kompetensi yang diampu ?
3. Apakah pelaksanaan komunikasi yang baik dapat mendukung optimalnya proses KBM ? mengapa ?
4. Bagaimana penyediaan media dan apa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan komunikasi yang dilakukan untuk mengoptimalkan KBM ?
5. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ? apakah sudah dapat menyelesaikannya ?
6. Apasajakah yang menjadi kendala dalam pelaksanaan komunikasi yang dilakukan untuk optimalkan KBM ?
7. Bagaimana pelaksanaan komunikasi antara kepek dengan kajar dan guru dalam mengoptimalkan KBM ?
8. Apa hambatan utama yang dialami guru saat membangun komunikasi yang baik dengan peserta didik ?
9. Strategi apa saja yang dilakukan guru dalam melaksanakan kounikasi interaktif dan untuk meningkatkan prestasi belajar para siswa ?
10. Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pembelajaran sehingga komunikasi menjadi kurang interaktif ?

d. Untuk kepala sekolah

1. Bagaimana pandangan bapak mengenai pembelajaran yang dilakukan oleh guru di SMK N 1 ? Apakah guru sudah melaksanakan komunikasi yang interaktif ?
2. Apakah seorang guru perlu memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ? Mengapa demikian ?
3. Bagaimana penyediaan media komunikasi pembelajaran untuk menunjang KBM tahun ajaran saat ini ?
4. Bagaimana pengelolaan media komunikasi pembelajaran untuk menunjang KBM?
5. Apakah ada kendala dalam pengelolaan media komunikasi pembelajaran ?
6. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ?
7. Menurut bapak gaya pembelajaran dan komunikasi yang dilakukan oleh guru seperti apa, khususnya guru standar kompetensi melakukan prosedur administrasi ?

PEDOMAN OBSERVASI
DI SMK Negeri 1 Yogyakarta

Standar Kompetensi :

Guru Yang Mengampu :

Hari, Tanggal :

Pukul :

Proses Pembelajaran		
No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil penelitian
1.	Membuka Pelajaran	
2.	Penyajian Materi Pelajaran	
3.	Metode Yang Digunakan	
4.	Pemakaian Media Komunikasi	
5.	Penggunaan Bahasa	

6.	Penggunaan Waktu	
7.	Cara Guru Memotivasi Siswa	
8.	Cara Mengkondisikan Suasana Kelas	
10.	Bentuk dan Pola Komunikasi Guru dengan Peserta Didik	
11.	Bentuk dan Pola Komunikasi Peserta Didik dengan Peserta Didik	
12.	Sikap Peserta Didik saat KBM	
13.	Menutup Pelajaran	

LAMPIRAN 2

HASIL

WAWANCARA & OBSERVASI

PENELITIAN

HASIL WAWANCARA
DI SMK Negeri 1 Yogyakarta

Nama Subyek : Ibu YN

Pekerjaan : Guru Administrasi Perkantoran Standar Kompetensi
 Melakukan Prosedur
 Administrasi

Hari, tanggal : Rabu, 6 Mei 2013

Pukul : 14.15 – 14.20 WIB

Lokasi : Ruang Guru

Peneliti : Apakah seorang guru perlu memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ? Mengapa demikian ?

Ibu YN : “Seorang guru harus mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik karena seorang guru tersebut selain sebagai motivator juga sebagai komunikator harus bisa menyampaikan pelajaran di dalam kelas dengan komunikasi yang baik dan efektif antara guru dengan peserta didik”.

Peneliti : Sampai saat ini, seperti apakah berkomunikasi yang telah dilakukan oleh pihak atasan (kepala sekolah) dengan guru untuk mengoptimalkan KBM ?

Ibu YN : “Memang dalam pelajaran ini, buku latihan (buku batik) di

sediakan sekolah. Ada rapat jurusan guru yang bersangkutan diperbolehkan meminta, dengan cara menulis dan di sampaikan kepada ketua jurusan”.

Peneliti : Apa saja kendala yang dihadapi guru dalam pelaksanaan komunikasi yang dilakukan oleh guru, terutama berkaitan dengan media ?

Ibu YN : “Bergantian pemakaian LCD, dan mengambilnya dari TU hal itu membuat waktu saya terpotong. Karena LCD nya belum terpasang seperti yang ada di laboratorium”.

Peneliti : Apakah ada usaha dari guru untuk mengatasi kendala tersebut ?

Ibu YN : “Saya lebih banyak melakukan tanya jawab, misalnya kesulitan membuat kalimat pembuka surat, saya memberikan arahan menyusun kalimat yang baik dan sopan “.

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan komunikasi interaktif dalam KBM di kelas ?

Ibu YN : “Untuk dapat menciptakan komunikasi yang interaktif saya berusaha memancing peserta didik untuk percaya diri, tidak takut bertanya, dan menegur peserta didik yang ramai atau sedang melamun agar bisa fokus lagi dalam mengikuti pembelajaran. Karena keberhasilan komunikasi yang interaktif salah satunya yaitu guru mampu mengkondisikan kelas dengan baik. Dan dalam penyampaian terkadang saya menggunakan LCD untuk menarik

perhatian peserta didik sehingga lebih antusias bertanya dan kelas menjadi lebih aktif lagi. Anak selalu dilibatkan, misalnya adanya masalah tentang materi surat, siswa diperbolehkan menulis tanggal surat dengan bebas. Dan boleh menggunakan bahasanya sendiri tentu di sesuaikan dengan kaidah bahasa yang benar “.

Peneliti : Bagaimana bentuk dan pola komunikasi yang dijalankan oleh guru dalam KBM di kelas ?

Ibu YN : “Komunikasi yang sering terjadi adalah komunikasi secara langsung dan tanya jawab”.

Peneliti : Apakah pelaksanaan komunikasi interaktif juga dapat mempengaruhi KBM ?

Ibu YN : “Iya berpengaruh, kalau komunikasi interaktif dapat mendukung tercipta suasana kelas yang menyenangkan, begitu mb “.

Peneliti : Apa sajakah media komunikasi yang digunakan dalam KBM di kelas ?

Ibu YN : “*White board* (papan tulis, buku paket (modul), OHP, LCD seperti yang saya bilang tadi masi bergantian”.

Peneliti : Bagaimana reaksi siswa saat mendapat materi pelajaran, sudah sesuai harapan (seperti apa) ?

Ibu YN : “Ya menanggapi, kalau saya kurang benar menyampaikan siswa langsung menegur, dari hal itu dapat menggambarkan siswa mengikuti pelajaran, saya tidak tersinggung karena agar melatih

siswa berani menanggapi”.

Peneliti : Langkah apa saja yang dilakukan guru untuk menciptakan suasana komunikasi interaktif ?

Ibu YN : “Misalnya saat akan memulai pelajaran, atau saat apersepsi saya memberikan motivasi pada siswa. Kemudian saya memberi pertanyaan dengan memanggil siswa sesuai no absen melalui tanggal hari tersebut atau yang lainnya tentang pelajaran minggu yang lalu materi pelajaran tentang bentuk-bentuk surat dan macam-macam surat niaga seperti bentuk surat full block, semi block, hanging, block, indented style. Macam-macam surat niaga surat pesanan, surat penawaran, surat permintaan penawaran, surat pengiriman barang, surat pengaduan barang.

Peneliti : Apakah yang menjadi kendala yang dihadapi guru dalam melaksanakan komunikasi untuk meningkatkan prestasi belajar siswa ?

Ibu YN : “Iya mb, saya sebelum masuk kelas harus mempersiapkan materi yang akan diajarkan dikelas, jika tidak saya menjadi kurang menguasai kelas dan kadang terlintas rasa kurang siap menghadapi peserta didik, akibatnya kelas menjadi ramai, komunikasi interaktif menjadi terhambat”.

Peneliti : Apakah usaha yang dilakukan sudah dapat menyelesaikan kendala tersebut, langkah apa yang ditempuh agar siswa menjadi merasa

terbantu ?

Ibu YN : “Ya lebih persiapan lagi. Oh, kalau saya menanyakan bagian materi pelajaran mana yang bingung, kalau hanya satu secara interpersonal, kalau banyak saya ulang dari awal. Hal itu dapat dilihat dari hasil ulangan”.

HASIL WAWANCARA
DI SMK Negeri 1 Yogyakarta

Nama Subyek : Bapak EK
 Pekerjaan : Ketua Kompetensi Keahlian
 Hari, tanggal : Rabu, 23 Mei 2013
 Pukul : 13.00 – 13.30 WIB
 Lokasi : Ruang Tamu Guru

Peneliti : Bagaimana gambaran pelaksanaan pembelajaran dalam kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tahun ajaran saat ini ?

Bapak EK : “Pembelajaran dilakukan sesuai dengan standar kompetensi yang diampu oleh guru masing-masing, di jalankan sesuai jadwal pelajaran. Ya jika berhalangan hadir guru memberikan tugas di kelas dan siswa belajar mandiri di kelas tentu dalam pengawasan guru piket yang sedang bertugas”.

Peneliti : Bagaimana penugasan guru Administrasi Perkantoran atas kompetensi yang diampu ?

Bapak EK : “ Guru mengajar berdasarkan kompetensi yang diampu dan ijazah kuliahnya”.

Peneliti : Apakah pelaksanaan komunikasi yang baik dapat mendukung optimalnya proses KBM ? mengapa ?

- Bapak EK : Ya tentu, karena komunikasi yang baik dapat mendukung tercapainya tujuan pembelajaran”.
- Peneliti : Apa hambatan utama yang dialami guru saat membangun komunikasi yang baik dengan peserta didik ?
- Bapak EK : “Dalam kelas terdapat banyak karakter siswa yang berbeda-beda, siswa kurang patuh atau ngeyel saat di nasehati. Selain itu mb hambatan lain dari guru yaitu kurang kreatif dan inovatif maka siswa cepat merasa bosan, jenuh kurang merasa nyaman saat KBM berlangsung”.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan komunikasi antara kepek dengan kajar dan guru dalam mengoptimalkan KBM ?
- Bapak EK : “Kami melakukan sharing-sharing mb, sehingga menjadi tahu kendala yang sedang di hadapi”.
- Peneliti : Apasajakah yang menjadi kendala dalam pelaksanaan komunikasi yang dilakukan untuk optimalkan KBM ?
- Bapak EK : “Yang menjadi kendala adalah alat bantu pembelajaran , seperti LCD yang terbatas ketersediannya, sehingga jika ingin menggunakan dalam kelas harus bergantian”, selain itu kalau dari guru dilihat dari penguasaan materi yang masih kurang optimal saat guru mengajar di dalam kelas sehingga berdampak pada kurang mampu dalam penguasaan kelas”.
- Peneliti : Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala

tersebut ? apakah sudah dapat menyelesaikannya ?

Bapak EK : “Caranya mb, guru meningkatkan semangat peserta didik agar terjalin komunikasi interaktif dengan cara memotivasi agar peserta didik lebih terdorong untuk lebih aktif dalam mengikuti pembelajaran. Guru juga rajin melakukan tanya jawab kepada peserta didik sehingga dalam KBM menjadi hidup dan menyenangkan. Selain itu guru harus pandai berinovasi dalam penyampaian materi pembelajaran agar tidak membosankan. Sedangkan berkaitan dengan media guru berupaya melakukan KBM dengan bantuan media komunikasi yang berbasis teknologi seperti LCD sesekali, karena penggunaan masih ramai-ramai. Maksudnya bergantian dengan guru-guru yang lainnya. Akan tetapi kendala tersebut akan teratasi karena untuk tahun ajaran ke depan ada rencana menyediakan media LCD untuk setiap kelas. Sehingga bisa lebih mempermudah dalam penyampaian materi pelajaran dan membantu terciptanya komunikasi yang interaktif

Peneliti : Bagaimana penyediaan media dan apa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan komunikasi yang dilakukan untuk mengoptimalkan KBM ?

Bapak EK : “Penggunaan media seperti LCD masih ramai-ramai, waktu tidak sesuai karena terpotong sehingga kurang efektif mb dalam KBM”.

Peneliti : Strategi apa saja yang dilakukan guru dalam melaksanakan

kounikasi interaktif dan untuk meningkatkan prestasi belajar para siswa ?

Bapak EK : “Kalau saya lebih menempatkan diri saya sebagai bapak, yang intinya seperti yang dilakukan seorang bapak kepada anaknya yaitu dengan member motivasi, menasihati agar bersemangat, mendekati siswa secara intern saat menemui kesulitan, berusaha tahu kondisi jiwa peserta didik. Memberikan banyak latihan soal.

Peneliti : Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pembelajaran sehingga komunikasi menjadi kurang interaktif ?

Bapak EK : “Dari intern mb gurunya capek, intonasi suara kurang keras, kurang siap materi, sedangkan kalau siswa terkadang ada yang salah mengartikan, malu bertanya ya itu secara garis besarnya mb. Sedangkan dari eksteran dari suara radio, suara orang yang sedang betengkar, pecahan kaca karena sekolah ini terletak ditengah-tengah pemukiman warga. Selain itu suara bising dari renovasi pebangunan sekolah juga mengganggu”.

HASIL WAWANCARA
DI SMK Negeri 1 Yogyakarta

Nama Subyek : Ibu TG

Pekerjaan : Guru Administrasi Perkantoran dan Humas

Hari, tanggal : Rabu, 27 Mei 2013

Pukul : 08.15 – 08.45 WIB

Lokasi : Ruang Tamu Guru

Peneliti : Apakah seorang guru perlu memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ? Mengapa demikian ?

Ibu TG : “Tentu guru harus mempunyai kemampuan komunikasi yang baik, karena komunikasi sebagai alat untuk menunjang ketercapaian proses pembelajaran selain itu guru sebagai komunikator untuk menyampaikan materi pelajaran pada siswa, jadi jika guru tidak bisa berkomunikasi dengan baik, pasti akan menghambat dan sulit dalam pencapaian tujuan pembelajaran”.

Peneliti : Sampai saat ini, seperti apakah berkomunikasi yang telah dilakukan oleh pihak atasan (kepala sekolah) dengan guru untuk mengoptimalkan KBM ?

Ibu TG : “Kepala sekolah memberikan motivasi kepada guru. Saat diadakannya forum yang internal kepala sekolah memberikan

sharing-sharing perihal penyusunan administrasi guru dan dijelaskan oleh waka kurikulum, sehingga guru tahu metode baik untuk mengoptimalkan KBM “.

Peneliti : Apa saja kendala yang dihadapi guru dalam pelaksanaan komunikasi yang dilakukan oleh guru, terutama berkaitan dengan media ?

Ibu TG : “Pada saat ini mengalami kemajuan yang luar biasa. Mengenai media yang digunakan seperti papan tulis sudah tersedia di setiap kelas, yang menjadi kendala apabila guru akan memakai LCD masih bergantian meminjam dari TU jadi salah satu kendalanya di situ mb”.

Peneliti : Apakah ada usaha dari guru untuk mengatasi kendala tersebut ?

Ibu TG : “Sampai sejauh ini, guru melakukan ceramah atau dengan media lain seperti mudol (buku paket), tergantung materi yang diampu”

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan komunikasi interaktif dalam KBM di kelas ?

Ibu TG : “Komunikasi dalam kelas, suasananya hidup, siswa aktif dalam mengikuti pelajaran, guru mengontrol kegiatan kelas, guru menegur siswa yang mengantuk, melakukan tanya jawab”.

Peneliti : Bagaimana bentuk dan pola komunikasi yang dijalankan oleh guru dalam KBM di kelas ?

Ibu TG : “Guru langsung menjelaskan materi secara lisan, mendatangi siswa

yang ramai, ya hal semacam itu yang dilakukan”.

Peneliti : Apakah pelaksanaan komunikasi interaktif juga dapat mempengaruhi KBM ?

Ibu TG : “Iya berpengaruh, terutama dalam keberhasilan tujuan pembelajaran. Siswa yang aktif pasti bisa memahami materi dengan mudah”.

Peneliti : Apa sajakah media komunikasi yang digunakan dalam KBM di kelas ?

Ibu TG : “ *White board* (papan tulis, buku paket (modul), OHP, LCD seperti yang saya bilang tadi masi bergantian

Peneliti : Bagaimana reaksi siswa saat mendapat materi pelajaran, sudah sesuai harapan (seperti apa) ?

Ibu TG : “Mereka menanggapi, namun ya masi terdapat siswa yang pasif karena dalam kelas terdapat bermacam-macam karakter, berbeda-beda pula tanggapan yang diberikan”.

Peneliti : Langkah apa saja yang dilakukan guru untuk menciptakan suasana komunikasi interaktif ?

Ibu TG : “Memberikan motivasi pada siswa. Pada akhir pelajaran siswa yang kurang aktif saya suruh maju sehingga berani, dan aktif dalam pelajaran”.

Peneliti : Apakah yang menjadi kendala yang dihadapi guru dalam melaksanakan komunikasi untuk meningkatkan prestasi belajar

siswa ?

Ibu TG : “Gangguan lingkungan sekitar internal ada siswa yang kurang aktif pasif. Gangguan dari eksternal terdengar suara dari pembangunan gedung”.

Peneliti : Apakah usaha yang dilakukan sudah dapat menyelesaikan kendala tersebut, langkah apa yang ditempuh agar siswa menjadi merasa terbantu ?

Ibu TG : “Guru harus dekat dengan siswa , tidak ada jarak sehingga akan memancing siswa untuk bertanya dan adanya keterbukaan dengan siswa”.

HASIL WAWANCARA
DI SMK Negeri 1 Yogyakarta

Nama Subyek : Bapak RS
 Pekerjaan : Kepala Sekolah
 Hari, tanggal : Rabu, 28 Mei 2013
 Pukul : 06.45 – 07.15 WIB
 Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Peneliti : Bagaimana pandangan bapak mengenai pembelajaran yang dilakukan oleh guru di SMK N 1 ? Apakah guru sudah melaksanakan komunikasi yang interaktif ?

Bapak RS : “Kami dorong pada guru untuk menggunakan metode yang baik dalam pembelajaran, karena salah satu keberhasilan komunikasi interaktif diawali dengan membangun komunikasi antara guru dengan siswa yang lebih akrab”.

Peneliti : Apakah seorang guru perlu memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ? Mengapa demikian ?

Bapak RS : “Dalam kontrak suatu hubungan sosial adalah komunikasi, tentu saja komunikasi penting dilakukan guru dalam kegiatan belajar mengajar di kelas sehingga siswa menjadi tergerak untuk memperhatikan materi pelajaran, guru seharusnya lebih sering

memotivasi siswanya”.

Peneliti : Menurut bapak gaya pembelajaran dan komunikasi yang dilakukan oleh guru seperti apa, khususnya guru standar kompetensi melakukan prosedur administrasi ?

Bapak RS : “Hal itu menurut saya berkaitan dengan kemampuan, kecapan guru mengekspresikan komunikasi, ya memang belum semua guru memiliki kemampuan seperti itu, akan tetapi guru yang mengampu standar melakukan prosedur administrasi menurut saya standar, cukup dan masih perlu dioptimalkan lagi”.

Peneliti : Bagaimana penyediaan media komunikasi pembelajaran untuk menunjang KBM tahun ajaran saat ini ?

Bapak RS : “Berupa perangkat keras seperti audio di setiap kelas untuk memberikan informasi seluruh warga sekolah, sedangkan untuk menunjang KBM kami menyediakan computer, mesin ketik, telepon, LCD dll”.

Peneliti : Bagaimana pengelolaan media komunikasi pembelajaran untuk menunjang KBM?

Bapak RS : “Ya memang sekolah sedang berusaha keras untuk menyediakan pelayanan akademik berupa perangkat pembelajaran, sudah cukup lengkap. Namun untuk LCD memang masih bergantian dalam pemakaian, beberapa ruang yang belum terpasang LCD akan diusahakan, pengelolaan lebih kepada guru yang memakai dengan

turut merawat dengan cara behati-hati dalam pemakaian”.

Peneliti : Apakah ada kendala dalam pengelolaan media komunikasi pembelajaran ?

Bapak RS : “Kendala lebih mengarah ke SDM, belum semua guru memiliki atensi tyang baik tentang pembuatan media yang menarik dan interaktif berkaitan dengan teknologi”.

Peneliti : Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ?

Bapak RS : “Maka dari itu untuk mengatasi kendala tersebut, pada akhir bulan juni akan diadakan diklat selama 5 hari di sekolah, dengan kerja sama guru pelajaran KKPI dan guru yang tahu tentang ilmu Teknologi Informatika. Semua guru yang di pandang kurang mengerti tentang media pembelajaran interaktif dan yang berminat akan dibinbing agar bisa membuat secara mandiri.. “maka dari itu untuk mengatasi kendala tersebut, pada akhir bulan juni akan diadakan diklat selama 5 hari di sekolah, dengan kerja sama guru pelajaran KKPI dan guru yang tahu tentang ilmu Teknologi Informatika. Semua guru yang di pandang kurang mengerti tentang media pembelajaran interaktif dan yang berminat akan dibinbing agar bisa membuat secara mandiri..

HASIL WAWANCARA
DI SMK Negeri 1 Yogyakarta

Nama Subyek : JS
 Pekerjaan : Siswa kelas X Administrasi Perkantoran
 Hari, tanggal : Rabu, 29 Mei 2013
 Pukul : 14.00 – 14.20 WIB
 Lokasi : Di Depan Sekolah

Peneliti : Apakah yang dimaksud dengan komunikasi interaktif ?

JS : “Komunikasi yang dilakukan dua orang atau lebih untuk menyampaikan pesan baik dengan media atau tidak dengan aktif mb”.

Peneliti : Bagaimana komunikasi interaktif terjadi antara guru dengan siswa ?

JS : “Komunikasi interaktif terjadi apabila guru melakukan komunikasi yang menyenangkan dan didukung oleh peran peserta didik yang aktif dalam pembelajaran di kelas mb”,.

Peneliti : Apakah komunikasi guru saat pembelajaran sudah berjalan dengan baik/sesuai harapan ?

JS : “Kepenginnya ada game mb jadi tidak cepat bosan, guru monoton dalam pelajarann”.

Peneliti : Apakah guru telah menjalankan bentuk komunikasi (verbal/non

verbal)? Jelaskan !

JS : “Iya mb, guru langsung menyampaikan materi secara lisan, dan dalam penyampaian kadang-kadang menggunakan LCD tetapi lebih sering tidak”.

Peneliti : Apakah pembelajaran saat berlangsung sudah dapat menciptakan kondisi kelas yang kondusif sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar ?

JS : “Ya, kadang tenang mb, tapi banyak ramainya kalau sudah siang itu ngantuk, dan cepat bosan”.

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan komunikasi yang kamu inginkan dalam pembelajaran sehingga dapat interaktif ?

JS : “Seperti yang saya tadi bilang, ingin diadakan game agar tidak bosan, dan mengantuk, guru lebih keras suaranya karena dari pojok kadang kurang terdengar”.

Peneliti : Hambatan apa yang kamu hadapi dalam komunikasi interaktif dengan guru ?

JS : ”Hambatan yang terjadi dalam komunikasi yaitu malu bertanya kepada guru karena takut apa yang akan ditanyakan salah, suasana kelas yang ramai menghambat terjadinya komunikasi yang interaktif sehingga proses pembelajaran menjadi kurang efektif, gaya belajar guru kurang inovatif membuat saya bosan sehingga motivasi dalam mengikuti pembelajaran menjadi menurun,

sebagian peserta didik malu dan tidak percaya diri apabila ingin menyampaikan pendapat sehingga komunikasi tidak dapat berjalan dengan efektif”

Peneliti : Apakah penggunaan media dalam pembelajaran, sudah membantu pemahaman materi pelajaran ? kendalanya ?

JS : “Membantu mb, jadi tahu dengan adanya contoh surat yang ada, maka dapat membantu dalam penyusunan kata-kata dalam surat, bagaimana kalimat pembukanya, isi surat dan membuat penutup surat, tahu contoh bentuk-bentuk suratnya”.

Peneliti : Bagaimana upaya siswa dalam mengatasi kendala yang terjadi saat KBM berlangsung ?

JS : “Ya saya berusaha belajar bersungguh-sungguh, serta memperhatikan saat kegiatan pembelajaran berlangsung dan bertanya pada ibu guru jika ada materi yang belum saya pahami”

Peneliti : Bagaimana pengaruh cara berkomunikasi guru dalam usaha memahami materi pelajaran ?

JS : “Pengaruhnya jika guru melakukan komunikasi dengan baik ya saya cepat paham, tetapi kadang kurang jelas dan saya menjadi salah mengartikan”.

Peneliti : Bagaimana bentuk komunikasi yang dilakukan oleh guru ?

JS : “Bentuk komunikasi yang dilakukan guru yaitu ceramah dan sering melakukan tanya jawab kepada siswa”.

HASIL OBSERVASI
DI SMK Negeri 1 Yogyakarta

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
 Guru Yang Mengampu : Dra Sri Sumaryani
 Hari, Tanggal : Kamis, 14 Mei 2013
 Pukul : 12.45- 14.15 WIB
 Kelas : X Administrasi Perkantoran 1

Proses Pembelajaran		
No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil penelitian
1.	Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam. Guru mengisi agenda mengajar, mengecek daftar hadir siswa satu-persatu. Dilanjutkan guru mengulas materi yang lalu tentang bentuk-bentuk surat dan macam-macam surat niaga seperti bentuk surat <i>full block</i> , <i>semi block</i> , <i>hanging</i> , <i>block</i> , <i>indented style</i> . Macam-macam surat niaga surat pesanan, surat penawaran, surat permintaan penawaran, surat pengiriman barang, surat pengaduan barang. Agar siswa ingat dan siap untuk KBM.
2.	Penyajian Materi Pelajaran	Guru percaya pada siswa tentang pemahaman materi yang diajarkan melalui ceramah, menuliskan point-point di papan tulis. Guru banyak bertanya siswa tentang materi yang diajarkan.
3.	Metode Yang Digunakan	Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah secara demonstrasi. Guru menyampaikan materi secara lisan kemudian siswa diberi tugas untuk membuat surat.

4.	Pemakaian Media Komunikasi	Guru menggunakan buku paket (modul), contoh surat, LCD (tergantung materi yang diajarkan dan intensitas pemakaian rendah). <i>White Board</i> untuk menulis point-point materi.
5.	Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa lisan yang sederhana. Guru juga menggunakan bahasa jawa (kurang baku) agar mudah dipahami oleh peserta didik.
6.	Penggunaan Waktu	Kegiatan awal 10 menit untuk apersepsi, Kegiatan isi 70 menit guru menjelaskan dan siswa praktek membuat surat. Kegiatan penutup 10 menit.
7.	Cara Guru Memotivasi Siswa	Guru sering memberikan pertanyaan pada siswa agar siswa lain termotivasi untuk mendengarkan, guru mendekati dan mendatangi langsung siswa jika ada yang belum paham. Akibat dari jam pelajaran terakhir, banyak siswa yang ramai, konsentrasi menurun karena lelah, mengantuk.
8.	Cara Mengkondisikan Suasana Kelas	Jika suasana kelas mulai ramai guru melakukan komunikasi non verbal yaitu guru diam sejenak. Menaikkan nada dan intonasi suara keras. Guru memberikan pancingan-pancingan berupa pertanyaan agar siswa merasa terlibat.
10.	Bentuk dan Pola Komunikasi Guru dengan Peserta Didik	Guru secara langsung dan tidak langsung dalam menyampaikan materi. Guru melakukan komunikasi verbal dan non verbal saat mengajar. Komunikasi yang terjadi dua arah guru menjelaskan materi kemudian siswa merespon. Guru menjelaskan materi dengan bahasa tubuh seperti menganggukkan kepala saat menerima jawaban dari siswa, selain itu

		jika siswa ramai guru justru diam sejenak menunggu agar siswa tidak gadu atau ramai.
11.	Bentuk dan Pola Komunikasi Peserta Didik dengan Peserta Didik	Pola komunikasi yang terjadi banyak arah, tidak hanya guru bertanya dan siswa menjawab pertanyaan, tetapi adanya interaksi antara siswa dengan siswa yang lainnya.
12.	Sikap Peserta Didik saat KBM	Peserta didik berusaha fokus dalam KBM, namun masih terdapat peserta didik yang mengobrol dengan teman sebangku, melamun, menaruh kepala di atas meja.
13.	Menutup Pelajaran	Guru mengulas materi yang dijelaskan dengan balik bertanya pada siswa untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa. Guru membuat kesimpulan dan memberi tahu materi untuk pertemuan selanjutnya. Guru menutup pelajaran dengan doa bersama dan salam karena merupakan jam terakhir.

HASIL OBSERVASI
DI SMK Negeri 1 Yogyakarta

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
 Guru Yang Mengampu : Dra Sri Sumaryani
 Hari, Tanggal : Kamis, 16 Mei 2013
 Pukul : 10.00 - 11.30 WIB
 Kelas : X Administrasi Perkantoran 2

Proses Pembelajaran		
No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil penelitian
1.	Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam. Guru mengisi agenda mengajar, mengecek daftar hadir siswa satu-persatu. Guru mengulas materi yang lalu tentang bentuk-bentuk surat dan macam-macam surat niaga seperti bentuk surat <i>full block</i> , <i>semi block</i> , <i>hanging</i> , <i>block</i> , <i>indented style</i> . Macam-macam surat niaga surat pesanan, surat penawaran, surat permintaan penawaran, surat pengiriman barang, surat pengaduan barang. Agar siswa ingat dan siap untuk KBM.
2.	Penyajian Materi Pelajaran	Guru menggunakan buku paket (modul) yang disampaikan melalui ceramah, menuliskan point-point di papan tulis. Guru banyak bertanya siswa tentang materi yang diajarkan. Guru menyuruh siswa maju untuk mengerjakan tugas, namun hanya dua atau tiga siswa, hal itu membuat siswa lain menunggu dan merasa bosan akhirnya ramai sendiri-sendiri.
3.	Metode Yang Digunakan	Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah secara demonstrasi. Guru

		menyampaikan materi secara lisan kemudian siswa diberi tugas untuk membuat surat.
4.	Pemakaian Media Komunikasi	Guru menggunakan buku paket (modul), contoh surat, LCD (tergantung materi yang diajarkan dan intensitas pemakaian rendah). <i>White Board</i> untuk menulis point-point materi.
5.	Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan dalam penyampaian materi secara lisan yang sederhana. Guru juga menggunakan bahasa jawa (kurang baku) agar mudah dipahami oleh peserta didik.
6.	Penggunaan Waktu	Kegiatan awal 10 menit untuk apersepsi, Kegiatan isi 70 menit guru menjelaskan dan siswa praktek membuat surat. Kegiatan penutup 10 menit.
7.	Cara Guru Memotivasi Siswa	Guru sering memberikan pertanyaan pada siswa agar siswa lain termotivasi untuk mendengarkan, guru mendekati dan mendatangi langsung siswa jika ada yang belum paham. Akibat dari pengaruh acara tv, banyak siswa yang mengantuk dan tiduran di atas meja, mengobrol dengan teman sebangku, bermain HP. Sikap siswa kurang sopan dan banyak tertawa, tidak serius dalam menjawab pertanyaan.
8.	Cara Mengkondisikan Suasana Kelas	Guru menunggu sejenak agar suasana menjadi tenang. Guru juga berkeliling kelas untuk menegur siswa yang ramai.
10.	Bentuk dan Pola Komunikasi Guru dengan Peserta Didik	Guru melakukan komunikasi verbal dan non verbal saat mengajar. Komunikasi yang terjadi dua arah guru menjelaskan materi kemudian siswa merespon. Secara langsung guru melakukan senda gurau untuk menarik perhatian siswa. Bentuk komunikasi yang dilakukan guru adalah dengan

		bahasa tubuh (<i>body language</i>) atau komunikasi yang menggunakan isyarat, ekspresi wajah, dan gerakan. Misalnya saat siswa mulai ramai guru diam sejenak menunggu siswa untuk diam. Guru juga menggunakan para bahasa (<i>body language</i>) yang menggunakan nada suara intonasi dalam menyampaikan pesan. Misalnya dengan menjelaskan materi dengan nada suara yang lebih keras.
11.	Bentuk dan Pola Komunikasi Peserta Didik dengan Peserta Didik	Pola komunikasi yang terjadi banyak arah, tidak hanya guru bertanya dan siswa menjawab pertanyaan, tetapi adanya interaksi antara siswa dengan siswa yang lainnya. Hal itu terlihat saat ada siswa memperhatikan siswa lain yang maju mengerjakan tugas dan siswa lain membenarkan saat ada penulisan surat yang belum tepat.
12.	Sikap Peserta Didik saat KBM	Peserta didik berusaha fokus dalam KBM, namun masi terdapat peserta didik yang mengobrol dan bercanda dengan teman sebangku, melamun, tiduran di atas meja.
13.	Menutup Pelajaran	Guru membuat kesimpulan bersama dengan siswa secara lisan. Guru memberi tahu materi untuk pertemuan selanjutnya. Guru menutup pelajaran dengan doa bersama dan salam karena merupakan jam terakhir.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan peneliti pada hasil pra penelitian atau selama kegiatan KKNPPL 2012 dan juga penelitian pada tanggal 6 Mei dan 8 Juni 2013, maka peneliti dapat melihat bahwa guru standar kompetensi melakukan prosedur administrasi di SMK N 1 Yogyakarta menggunakan metode ceramah, baik secara lisan maupun tulisan, jarang menggunakan media LCD karena keterbatasan ketersediaan alat. Jika ingin memakai bergantian dengan guru

lain. Menggunakan bahasa verbal dan Non verbal. Pola komunikasi dua arah dan banyak arah. Namun tetap belum optimal karena siswa ramai, mengobrol dengan teman, tiduran di atas meja, kurang fokus sehingga menghambat dalam melaksanakan komunikasi interaktif.

LAMPIRAN 3

DOKUMENTASI

HASIL OBSERVASI KELAS

DOKUMENTASI HASIL OBSERVASI KELAS



Gb. 1 Guru sedang ceramah menjelaskan materi dari buku.



Gb. 2 Guru sedang menjelaskan materi melalui media papan tulis.



Gb. 3 Guru mendekati siswa agar kembali fokus terhadap pelajaran.



Gb. 4 Siswa maju menjawab pertanyaan dari guru.



Gb. 5 Siswa sedang melakukan KBM, terlihat ada siswa yang tiduran di atas meja.



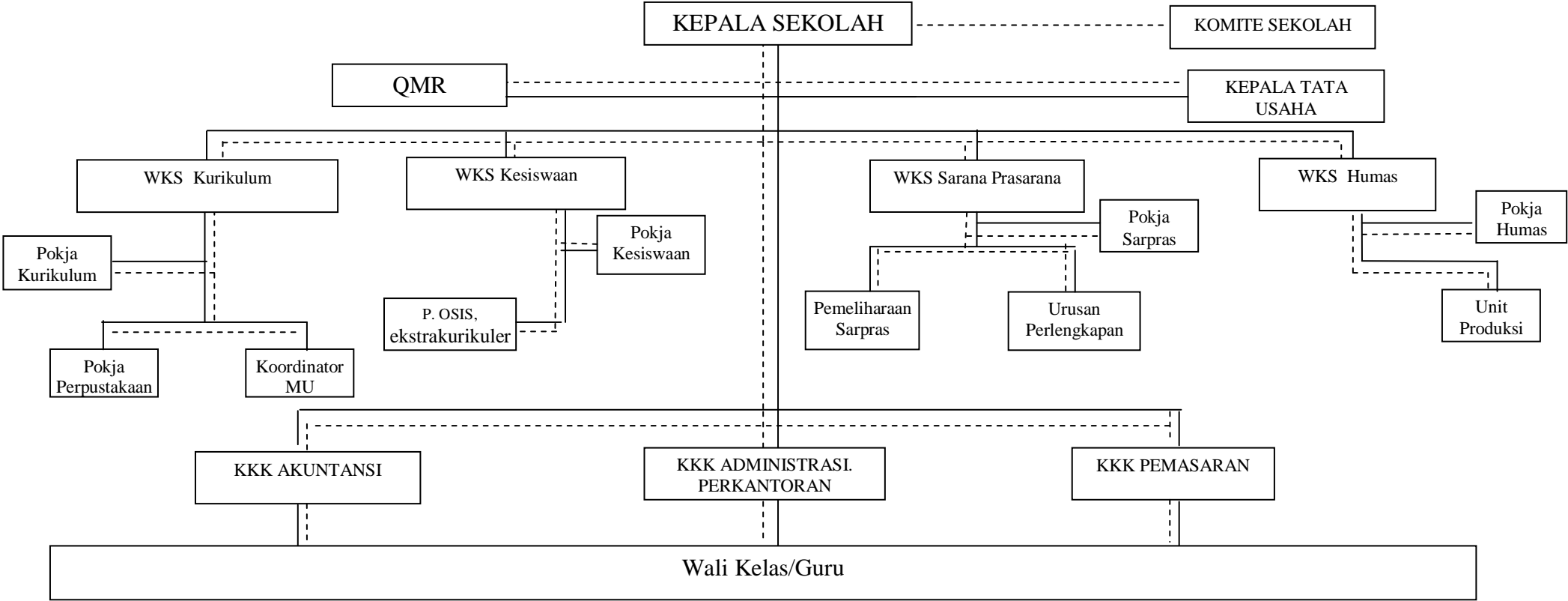
Gb. 6 Peneliti sedang melakukan observasi di kelas

LAMPIRAN 4

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

SMK N 1 YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



Sumber Waka Kurikulum SMK N 1 Yogyakarta

LAMPIRAN 5

ADMINISTRASI GURU

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : Produktif Administrasi
Perkantoran (Melakukan
Prosedur Administrasi)
KELAS : X AP
SEMESTER : Genap
TAHUN PELAJARAN : 2012/2013

DISUSUN OLEH :

N A M A : Dra. Sri Sumaryani
N I P : 19661108 200604 2 005

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2013

MATA PELAJARAN	: Produktif Administrasi Perkantoran (Melakukan Prosedur Administrasi)
SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
KELAS	: X AP
SEMESTER	: Genap
TAHUN PELAJARAN	: 2012/2013

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
(Melakukan Prosedur Administrasi)

Kelas : X AP

Semester : Genap

Tahun Pelajaran : 2012/2013

Mengajar, per minggu : 2 jam pelajaran

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1		XI AP2			XII AP1	
2		XI AP2			XII AP1	
3		XI AP2		XII AP1	XII AP2	
4					XII AP2	
5		XI AP1	X AP 1	XI AP2	XII AP2	XII AP1
6		XI AP1	X AP 1	XI AP2		XII AP1
7	XI AP2	XI AP1		XI AP1		XII AP2
8	XI AP2			XI AP1		XII AP2
9						

Keterangan:

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1.	Januari	5	1	4
2.	Februari	4	0	4
3.	Maret	4	0	4
4.	April	4	1	3
5.	Mei	5	1	4
6.	Juni	4	1	3
	Jumlah	26	4	22

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran (Melakukan Prosedur Administrasi) (2 Jam per Minggu) adalah :

22 Minggu x 2 Jam Pelajaran = 44 Jam Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok			38 Jam Pelajaran
Materi Melakukan surat- menyurat	Teori	22 jam	
	Praktik	16 jam	
Ulangan Harian			2 Jam Pelajaran
Ulangan Umum			2 Jam Pelajaran
Cadangan			2 Jam Pelajaran
Jumlah			44 Jam Pelajaran

Yogyakarta, Januari 2013

Memeriksa dan Menyetujui:
Kepala Sekolah



Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

Guru Mata Pelajaran



Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : **Produktif Administrasi
Perkantoran (Melakukan
Prosedur Administrasi)**

KELAS : **X AP**

TAHUN PELAJARAN : **2012/2013**

DISUSUN OLEH :

N A M A : **Dra. Sri Sumaryani**

N I P : **19661108 200604 2 005**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2013

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN

: Produktif Administrasi
Perkantoran (Melakukan
Prosedur Administrasi)

SATUAN PENDIDIKAN

: SMK Negeri 1 Yogyakarta

KELAS

: X AP

TAHUN PELAJARAN

: 2012/2013

No	STANDAR KOMPETENSI KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	Melakukan Prosedur Administrasi	14	10(20)	
	Melakukan surat- menyurat			
	Ulangan Harian	2		
	Ulangan Umum	2		
	Cadangan	2		
		20	10(20)	40
II	Melakukan Prosedur Administrasi	22	4(16)	
	Melakukan surat- menyurat			
	Ulangan Harian	2		
	Ulangan Umum	2		
	Cadangan	2		
		28	4(16)	44
	JUMLAH	28	4(16)	44
	JUMLAH ALOKASI WAKTU SEMESTER I DAN II	48	36	84

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

Yogyakarta, Januari 2013

Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK 1 YOGYAKARTA
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/ SEMESTER : X-XI/ 1-2, 3-4
 STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
 KODE KOMPETENSI : 118.KK. 4
 DURASI PEMBELAJARAN : 144 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
4.1. Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kantor	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian dokumen Mengidentifikasi dokumen sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu yang telah ditentukan dengan cermat dan teliti Mengidentifikasi peralatan kantor dengan cermat dan teliti sehingga dokumen diselesaikan dengan tepat dan benar Mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor secara cepat dan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> Nilai cermat dan teliti Nilai cermat dan teliti Nilai disiplin dan teliti Nilai tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis dokumen Ruang lingkup dokumen Tata persuratan Tata naskah/ dokumen kantor Alat-alat kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jenis-jenis surat/ naskah Mengetahui jenis-jenis dokumen/ naskah Menyebutkan bagian-bagian surat/ naskah dengan responsive Membedakan letak bagian-bagian surat dengan teliti Menulis naskah/ surat dengan teliti Membuat surat dengan bahasa komunikatif, responsif, cekatan, teliti dan tanggungjawab Menyebutkan peraturan kantor yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor Mengetahui dan memahami kerusakan peralatan kantor dan dapat mengetahui prosedur pelaporan kerusakan 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Praktek 	14	10(20)		BP 1 BP 2

4.2. Menata dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan dokumen sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan yang dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab Membaca buku Referensi dan system indeks sesuai dengan prosedur perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> Nilai tanggung jawab Nilai gemar membaca buku 	<ul style="list-style-type: none"> Macam-macam dokumen-dokumen kantor Referensi dan sistem indeks Sistem penomoran surat 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi macam-macam dokumen kantor Mengidentifikasi system indeks Menggunakan indeks sesuai dengan sistem yang digunakan perusahaan Ramah, responsive, cekatan, teliti, dan tanggung jawab 	Tes tertulis Praktek	22	10 (20)	4 (16)	Modul Buku referensi
4.3. Melakukan surat-surat menyurat	<ul style="list-style-type: none"> Menulis kata-kata dengan benar dan bahasa yang singkat dan jelas sehingga mudah dimengerti Ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa benar Ketelitian dalam mengecek informasi sebelum dikirim Membuat surat sesuai dengan macam/jenis dan bentuk secara teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Nilai kreatif Nilai tanggung jawab dan kreatif Nilai cermat dan teliti Nilai Kreatif 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian surat Jenis-jenis surat Bahasa surat bisnis Membuat surat bisnis Jenis-jenis surat niaga Membuat surat niaga Membuat surat Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan Menyebutkan bagian-bagian surat/ naskah dengan responsive Membedakan letak bagian-bagian surat dengan teliti Menulis naskah/ surat dengan teliti Membuat surat dengan bahasa komunikatif, responsif, cekatan, teliti dan tanggungjawab Menggunakan tata bahasa dengan benar sesuai dengan kaidah 	Tes tertulis Praktek	14 22	10(20)	4(16)	Modul Buku referensi

Kepala Sekolah

Drs. Rustamaji, M.Pd.

NIP 19631025 198903 1 007

Yogyakarta, Januari 2013
Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani

NIP. 19661108 200604 2 005

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**NO. : 04**

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Yogyakarta
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/2
Tahun Pelajaran	: 2012/2013
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran
Kode Kompetensi	: 118 KK 01
KKM	: 70
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat

Indikator :

Membuat surat niaga dengan baik, benar dan teliti

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

1. Mengidentifikasi Surat Niaga
2. Menyebutkan kegunaan Surat Niaga
3. Menyebutkan bagian-bagian Surat Niaga dengan responsive
4. Menulis Surat Niaga dengan teliti
5. Membuat Surat Niaga dengan bahasa komunikatif, cepat, teliti, sesuai kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar

➤ **Nilai Karakter yang dikembangkan :**

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Kerja keras
- Cermat dan teliti
- Tanggung jawab
- Kreatif

I. MATERI AJAR :

1. Pengertian Surat Niaga
2. Kegunaan Surat Niaga
3. Bagian-bagian Surat Niaga
4. Menulis naskah/ surat dengan teliti
5. Membuat surat dengan bahasa komunikatif, responsif, cepat, teliti dan tanggungjawab
6. Menggunakan tata bahasa dengan benar sesuai dengan kaidah

II. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Praktik

III. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT.	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	1. Pendahuluan	Kelas	10 menit
	a. Mengucapkan salam b. Menanyakan kondisi siswa c. Berdoa, Presensi siswa d. Pre test e. Peserta didik mendengarkan penjelasan tentang materi pelajaran dan tujuan pembelajaran pada pertemuan kali ini		
	2. Kegiatan Inti		
	Eksplorasi a. Guru menjelaskan materi Surat Niaga b. Peserta didik mendengarkan penjelasan tentang materi Surat Niaga dari guru dan mencermati secara lebih mendetail dari buku paket. (<i>nilai rasa ingin tahu</i>)	Kelas	20 menit
	Elaborasi c. Peserta didik mempraktikkan menyusun Surat Niaga. (<i>nilai kerja keras, cermat dan teliti</i>) d. Peserta didik membaca buku sebagai referensi untuk menyusun Surat Niaga. (<i>nilai gemar membaca</i>) e. Tanya jawab terkait dengan kesulitan yang dihadapi.	Individu	50 menit
	Konfirmasi f. Guru menanyakan materi yang telah diberikan dan menyimpulkan bersama materi pelajaran yang hari ini diajarkan. (<i>nilai tanggung jawab</i>)	Kelas	10 menit
	3. Penutup		
	g. Penjelasan singkat tentang materi pertemuan yang akan datang. h. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa dan salam penutup. (<i>nilai religius</i>)		

IV. SUMBER DAN MEDIA

1. Alat : Computer, LCD, Papan White Board, Spidol
2. Bahan : Surat Niaga
3. Sumber belajar : Surat Menyurat Jilid 3, Drs. Slamet, Penerbit "Seti-Aji" Surakarta, 1999
Surat Menyurat dan Komunikasi, Dra. Cut Rozanna, Penerbit Angkasa, Bandung, 1999

V. PENILAIAN

1. Teknik : Unjuk Kerja
2. Bentuk Instrumen : Praktik
3. Soal : terlampir

Skor

No	Kriteria	Skor
1	Bagian-Bagian Surat Niaga	20
2	Sistematika Surat Niaga	30
3	Kerapian	30
4	Kebersihan	20
TOTAL SKOR		100

NILAI = JUMLAH SKOR

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

Yogyakarta, Januari 2013

Guru Mata Pelajaran



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

F/4.2.3/WKS KUR / 12
1 Juli 2012

ANALISIS / PEMETAAN SK-KD

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi
Perkantoran
Kelas/Program : X AP

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI	4.1. Mengidentifikasi Dokumen- dokumen kantor	C, A	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian dokumen Mengidentifikasi dokumen sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu yang telah ditentukan dengan cermat dan teliti Mengidentifikasi peralatan kantor dengan cermat dan teliti sehingga dokumen-dokumen diselesaikan dengan tepat dan benar Mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor secara cepat dan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan 	C2 C1 C1 C1	<ul style="list-style-type: none"> Nilai cermat dan teliti Nilai cermat dan teliti Nilai disiplin dan teliti Nilai tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis dokumen Ruang lingkup dokumen Tata persuratan Tata naskah/ dokumen kantor Alat-alat kantor 	34 jam
			<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan dokumen sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan yang dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab 	C3		<ul style="list-style-type: none"> Macam-macam dokumen-dokumen kantor Referensi sistem indeks dan Sistem penomoran surat 	38 jam
			<ul style="list-style-type: none"> Membaca buku Referensi dan system indeks sesuai dengan 	C3			
	4.3. Menata dokumen	C, A					

4.2. Melakukan surat-menyerat	prosedur perusahaan	C3	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis kata-kata dengan benar dan bahasa yang singkat dan jelas sehingga mudah dimengerti • Ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa benar • Ketelitian dalam mengecek informasi sebelum dikirim • Membuat surat sesuai dengan macam/jenis dan bentuk secara teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat • Jenis-jenis surat • Bahasa surat bisnis • Membuat surat bisnis • Jenis-jenis surat niaga • Membuat Surat niaga • Membuat surat Dinas 	34 jam 38 jam

Keterangan :

C : Kognitif

A : Afektif

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Drs. Rustamaji, M.Pd.

NIP 19631025 198903 1 007

Yogyakarta, Januari 2013
Guru Mata Pelajaran



Dra. Sri Sumaryani

NIP. 19661108 200604 2 005

KISI-KISI PENYUSUNAN SOAL TES/ULANGAN

Program Diklat/Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Kelas : X
 Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi

Alokasi Waktu : 60 menit
 Jumlah Soal Praktik : 1

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi	Indikator Soal	Tingkat Taksomasi	No Soal	Bentuk Soal
1	Melakukan Surat Menyurat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat dinas (Surat Keputusan) dengan baik, benar dan rapi 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Surat Keputusan Kegunaan Surat Keputusan Bagian-bagian Surat Keputusan Menulis naskah/ surat dengan teliti Membuat surat dengan bahasa komunikatif, responsif, cekatan, teliti dan tanggungjawab Menggunakan tata bahasa dengan benar sesuai dengan kaidah 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menyusun Surat Keputusan dengan baik, benar dan rapi 	Penerapan	1	Praktik

Tingkat Taksomasi

1. Pengetahuan
2. Pemahaman
3. Penerapan
4. Analisis
5. Sintesis

F/ 4.2.3/ WKS KUR/ 14
1 Juli 2012

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Drs. Rustamaji, M.Pd.

NIP 19631025 198903 1 007

Guru Mata Pelajaran



Dra. Sri Sumaryani

NIP. 19661108 200604 2 005

SOAL

Susunlah Surat Keputusan di bawah ini dengan mengurutkan sesuai sistematika!

A. PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**DINAS PENDIDIKAN****SMK NEGERI 1****TERAKREDITASI A**

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272

Telepon (0274) 512148, 541974, Fax. (0274) 512148

E-mail: smkn1yogyakarta@yahoo.com**B. KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA****tentang****PENGANGKATAN PANITIA PENYELENGGARA****UJIAN NASIONAL****TAHUN PELAJARAN 2012/ 2013**

- C. Memperhatikan :
1. Saran-saran Pengawas dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
 2. Kalender Pendidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
 3. Agenda Sekolah

- D. Menimbang : Agar penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2012/ 2013 dapat berjalan dengan lancar perlu membentuk Panitia.

E. KEPUTUSAN**KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA****Nomor : 423/ 019****F.**

- Mengingat :
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;
 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang SNP Pasal 5 sampai Pasal 18, dan Pasal 25 sampai Pasal 27;
 3. Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk satuan pendidikan dasar dan menengah;
 4. Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang SKL untuk satuan pendidikan dasar dan menengah;
 5. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Permendiknas Nomor 22 dan Nomor 23 Tahun 2006 untuk satuan pendidikan dasar dan menengah;
 6. Permendiknas Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
 7. Permendiknas Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses;
 8. Peraturan BSNP Nomor: 0020/P/BSNP/I/2013 tentang POS penyelenggaraan Ujian Nasional SMP/MTs, SMP LB, SMA/MA, SMA LB, SMK, serta Pendidikan Kesetaraan Program Paket A/ULA, Program Paket B/WUSTHA, Program Paket, dan Program Paket C Kejuruan Tahun Pelajaran 2012/ 2013.
 9. Petunjuk Teknis UKK Tahun Pelajaran 2012/ 2013;
 10. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah/ Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Nasional.

G. **Ditetapkan di : Yogyakarta**
Pada tanggal : 10 Januari 2013
Kepala Sekolah,

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

H. **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

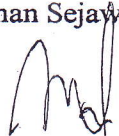
- Pertama** : Mengangkat panitia penyelenggara Ujian Nasional tahun pelajaran 2012/ 2013 dengan susunan personalia seperti terlampir di dalam keputusan ini;
- Kedua** : a. Memberi tugas kepada panitia agar melaksanakan kegiatan dari Ujian Nasional dengan penuh tanggung jawab ;
b. Memberi tugas kepada panitia agar membantu tugas panitia Sub Rayon 2 SMK;
- Ketiga** : Segala kegiatan ini dibebankan pada anggaran yang tersedia tahun anggaran 2012/ 2013;
- Keempat** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan peninjauan kembali;
- Kelima** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Yogyakarta, Januari 2012

Sudah diverifikasi oleh

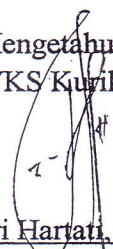
Teman Sejawat

Guru Mata Pelajaran 1


Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP 19830104 201001 2 009


Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Mengetahui,
WKS Kurikulum


Sri Hartati, S.Pd.
NIP 19700614 199703 2 003

I. **Lampiran : SK Kepala Sekolah**
Nomor : 423/ 019
Tanggal : 10 Januari 2013

J. **Ditetapkan di : Yogyakarta**
Pada tanggal : 10 Januari 2013
Kepala Sekolah,

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

K. SUSUNAN PANITIA PENYELENGGARA
UJIAN NASIONAL
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Tahun Pelajaran 2012/ 2013

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tugas Dalam Kepanitiaan
1.	Drs. Rustamaji, M.Pd.	19631025 198903 1 007	Ketua	
2.	Sri Hartati,S.Pd.	19700614 199703 2 003	Sekretaris	
3.	Primanti Eka P.,S.Pd.	19830104 201001 2 009	Anggota	Pembantu Sekretaris
4.	Marsudi,S.Kar.,M.Hum.	19610710 198703 1 002	Anggota	Pengawas dari unsur Perguruan Tinggi (Institut Seni Indonesia/ ISI)
5.	Heksawati,A.Md.	2658	Anggota	Pembantu Sekretaris

Kunci Soal

F/7.6/WKS KUR/14

1 Juli 2012



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1

TERAKREDITASI A

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272

Telepon (0274) 512148, 541974, Fax. (0274) 512148

E-mail: smkn1yogyakarta@yahoo.com

KEPUTUSAN

KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA

Nomor : 423/ 019

tentang

PENGANGKATAN PANITIA PENYELENGGARA

UJIAN NASIONAL

TAHUN PELAJARAN 2012/ 2013

KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA

Menimbang : Agar penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2012/ 2013 dapat berjalan dengan lancar perlu membentuk Panitia.

Mengingat :

1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;
2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang SNP Pasal 5 sampai Pasal 18, dan Pasal 25 sampai Pasal 27;
3. Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk satuan pendidikan dasar dan menengah;
4. Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang SKL untuk satuan pendidikan dasar dan menengah;
5. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Permendiknas Nomor 22 dan Nomor 23 Tahun 2006 untuk satuan pendidikan dasar dan menengah;
6. Permendiknas Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
7. Permendiknas Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses;
8. Peraturan BSNP Nomor: 0020/P/BSNP/I/2013 tentang POS penyelenggaraan Ujian Nasional SMP/MTs, SMP LB, SMA/MA, SMA LB, SMK, serta Pendidikan Kesetaraan Program Paket A/ULA, Program Paket B/WUSTHA, Program Paket, dan Program Paket C Kejuruan Tahun Pelajaran 2012/ 2013.
9. Petunjuk Teknis UKK Tahun Pelajaran 2012/ 2013;
10. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah/ Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Nasional.

Memperhatikan :

1. Saran-saran Pengawas dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
2. Kalender Pendidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Agenda Sekolah

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama

: Mengangkat panitia penyelenggara Ujian Nasional tahun pelajaran 2012/ 2013 dengan susunan personalia seperti terlampir di dalam keputusan ini;

- Kedua : a. Memberi tugas kepada panitia agar melaksanakan kegiatan dari Ujian Nasional dengan penuh tanggung jawab ;
b. Memberi tugas kepada panitia agar membantu tugas panitia Sub Rayon 2 SMK;
- Ketiga : Segala kegiatan ini dibebankan pada anggaran yang tersedia tahun anggaran 2012/ 2013;
- Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan peninjauan kembali;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 10 Januari 2013

Kepala Sekolah,

Drs. Rustamaji, M.Pd.

NIP 19631025 198903 1 007

Lampiran : SK Kepala Sekolah
 Nomor : 423/ 019
 Tanggal : 10 Januari 2013

**SUSUNAN PANITIA PENYELENGGARA
 UJIAN NASIONAL
 SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
 Tahun Pelajaran 2012/ 2013**

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tugas Dalam Kepanitiaan
1.	Drs. Rustamaji, M.Pd.	19631025 198903 1 007	Ketua	
2.	Sri Hartati, S.Pd.	19700614 199703 2 003	Sekretaris	
3.	Primanti Eka P., S.Pd.	19830104 201001 2 009	Anggota	Pembantu Sekretaris
4.	Marsudi, S.Kar., M.Hum.	19610710 198703 1 002	Anggota	Pengawas dari unsur Perguruan Tinggi (Institut Seni Indonesia/ ISI)
5.	Heksawati, A.Md.	2658	Anggota	Pembantu Sekretaris
6.	Siti Rahayu N., S.Pd.	19740220 200801 2 006	Anggota	Urusan Keuangan
7.	Dra. Ani Purwati	19580903 198503 2 003	Anggota	Urusan Konsumsi
8.	Tri Hartana, S.Pd.	19571126 198202 1 001	Anggota	Koodinator Urusan Tempat dan Sarpras
9.	Suwardi	19571006 198303 1 003	Anggota	Anggota
10.	Walijo	-	Anggota	Urusan Tempat dan Sarpras
11.	Sumarti, S.H.	1809	Anggota	Urusan Tempat dan Sarpras
12.	Agus Susanto	-	Anggota	Pembantu Umum
13.	Dwi Maryanto	-	Anggota	Pembantu Umum
14.	Dwi Prasetyo	-	Anggota	Pembantu Umum
15.	Sutarman	-	Anggota	Pembantu Umum
16.	Tuginem, S.Pd.	19691011 199512 2 003	Anggota	Urusan Piket
17.	Th. Rukmini, S.Pd.	19691103 200604 2 003	Anggota	Urusan Piket
18.	Retno Handayani W., S.Pd.	19750330 200604 2 004	Anggota	Urusan Ketertiban Siswa
19.	Fikri Arifin, S.Pd.	19800914 200604 1 009	Anggota	Urusan Ketertiban Siswa

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 10 Januari 2013
 Kepala Sekolah,

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

LAMPIRAN 6

SURAT
IZIN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 831/UN34.18/LT/2013
Lampiran : Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

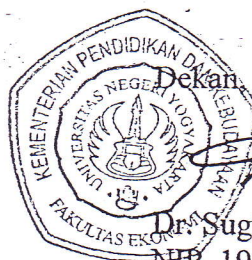
18 Maret 2013

Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi DIY
Komplek Kepatihan – Danurejan Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin penelitian bagi mahasiswa :

Nama : Latifah Wulandari
NIM : 09402244024
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Judul : “Pelaksanaan Komunikasi Interaktif Guru Dengan Siswa Pada Standar Kompetensi
Melakukan Prosedur Administrasi Di SMK Negeri 1 Yogyakarta”
Tempat : SMK Negeri 1 Yogyakarta

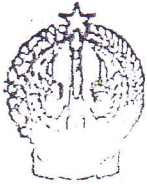
Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dekan
Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

- 1.Sub. Bagian Pendidikan;
- 2.Mahasiswa yang bersangkutan.



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/2410/V/3/2013

Membaca Surat : Dekan Fak. Ekonomi UNY

Nomor : 831/UN34.18/LT/2013

Tanggal : 18 Maret 2013

Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : LATIFAH WULANDARI

NIP/NIM : 09402244024

Alamat : KARANGMALANG, YOGYAKARTA

Judul : PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERAKTIF GURU DENGAN SISWA PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

Lokasi : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA Kota/Kab. KOTA YOGYAKARTA

Waktu : 20 Maret 2013 s/d 20 Juni 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

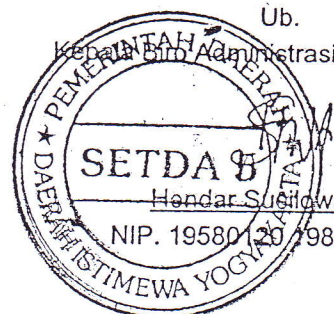
Pada tanggal 20 Maret 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Walikota Yogyakarta cq. Dinas Perizinan
3. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY
4. Dekan Fak. Ekonomi UNY
5. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 562682

EMAIL : perizinan@jogjakota.go.id EMAIL INTRANET : perizinan@intra.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/0784
2033/34

- Dasar : Surat izin / Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/2410/V/3/2013 Tanggal : 20/03/2013
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;

Dijijinkan Kepada : Nama : LATIFAH WULANDARI NO MHS / NIM : 09402244024
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ekonomi - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Suranto, M.Pd., M.Si.
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERAKTIF GURU DENGAN SISWA PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

- Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 21/03/2013 Sampai 21/06/2013
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan
Pemegang Izin

LATIFAH WULANDARI

Dikeluarkan di : Yogyakarta
pada Tanggal : 21-3-2013

An. Kepala Dinas Perizinan



Tembusan Kepada :

- Yth. 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda Prop. DIY
3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
4. Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1
TERAKREDITASI A

Jl. Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272,
Telp. 512148, 541974, Fax. (0274) 512148
email : smkn1yogyakarta@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

NO. : 070 / 596

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta (SMKN 1) menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta :

Nama	: LATIFAH WULANDARI
No. Mahasiswa	: 09402244024
Jurusan / Prog. Studi	: S1 / Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi

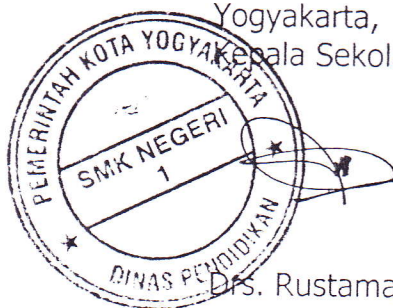
Telah melaksanakan penelitian di SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan judul proposal:

"PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERAKTIF GURU DENGAN SISWA PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA" Pada tanggal 6 Mei – 8 Juni 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 11 Juni 2013

Kepala Sekolah



Drs. Rustamaji, M.Pd.

NIP. 19631025 198903 1 007



SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN